
	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO	Código: CC02-P05
		Versión: 10
		Página 1 de 14

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS	3
5	GENERALIDADES	4
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	6
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	8
7.1	ETAPA 1. REALIZAR VERIFICACIÓN FORMAL DE LA SOLICITUD	8
7.1.1	Recibir solicitud.....	8
7.1.2	Asignar trámite.....	9
7.1.3	Validar información de la solicitud	9
7.2	ETAPA 2. EVALUAR LA INFORMACIÓN PARA TOMAR UNA DECISIÓN	10
7.2.1	Evaluar texto de la reforma estatutaria propuesto	10
7.2.2	Revisar y proyectar la respectiva resolución	10
7.3	ETAPA 3. TOMAR DECISIÓN	11
7.3.1	Elaborar y aprobar acto administrativo	11
7.3.2	Notificar acto administrativo.....	11
7.4	ETAPA 4. DAR TRÁMITES A LOS RECURSOS	12
7.4.1	Evaluar el recurso de reposición.....	12
7.4.2	Resolver el recurso de apelación.....	13
7.4.3	Decidir el recurso de queja	13
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	14
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	14

Elaborado por: Nombre: Liliana Patricia Duran Janet Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Trámites Administrativos	Revisado y Aprobado por: Nombre: Claudia Zuluaga Isaza Cargo: Directora Cámaras de Comercio	Aprobación Metodológica por: Nombre: Ángel Augusto Velasco Mendoza Cargo: Representante (E) de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2020-02-16
---	--	---

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: 10
		Página 2 de 14

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para verificar que los reglamentos internos de las Cámaras de Comercio se ajusten a lo dispuesto en la legislación vigente. A través de las etapas de verificación formal de la solicitud, evaluación de la información suministrada, decisión del caso y si es del caso, dar curso a los recursos que se presenten.

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


ACTOS ADMINISTRATIVOS: Son aquellos mediante los cuales la administración manifiesta su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular o general.

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 GRUPO DE TRABAJO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS - CGTTA: Servidor público encargado de la revisión del trabajo realizado por el servidor público o contratista dentro del procedimiento.

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

ESTATUTO O REGLAMENTO INTERNO: Es el conjunto de disposiciones que aprueba la Junta Directiva de cada Cámara de Comercio, regulando aspectos referentes a su naturaleza jurídica, objeto y funciones, estructura organizacional, patrimonio, régimen de afiliados, régimen de inhabilidades e incompatibilidades de sus empleados, política de riesgo y sistema de control interno, gobierno corporativo

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO	Código: CC02-P05
		Versión: 10
		Página 3 de 14

y reformas a los mismos. A su vez, hacen parte de los reglamentos internos el reglamento de afiliados y el régimen de gobierno corporativo.

GTTA: Grupo de Trabajo de Trámites Administrativos.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Es la vía procesal a través de la cual el interesado solicita al servidor público que profirió la decisión, que la modifique, aclare o la revoque.


RECURSO DE APELACIÓN: Es la vía procesal a través de la cual el interesado solicita al inmediato superior administrativo del servidor público que profirió la decisión, que modifique, aclare o la revoque. Se puede presentar directamente o en subsidio y de manera simultánea al recurso de reposición.

RECURSO DE QUEJA: Es la vía procesal a través de la cual el interesado solicita directamente al superior del servidor público que rechazó el recurso de *apelación*, para que revise las causales del rechazo y si es del caso, conceda la *apelación*.

SOLICITUD DE REVOCATORIA DIRECTA: Mecanismo mediante el cual los particulares o la propia administración tienen la posibilidad de controvertir los actos proferidos por las autoridades administrativas en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los requisitos que para el efecto consagra la ley.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia.	1991	Constitución Política de Colombia.		Aplicación total.
Código de Comercio		Código de Comercio	Art., 86, numeral 10 y siguientes	Cámaras de Comercio
Ley	1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho de Petición	Aplicación Total	Derecho de Petición.


	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO	Código: CC02-P05
		Versión: 10
		Página 4 de 14

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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	2 de 2016	Por la cual se modifica el Título VIII de la 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

Acumulación de documentos y trámites: Conforme a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando hubiere documentos y diligencias relacionados con una misma actuación, se organizarán en un solo expediente, de oficio o a petición del interesado, con el fin de evitar decisiones contradictorias. Copia de todos los actos administrativos que se generen como resultado de requerimientos o decisiones de la administración y sus correspondientes respuestas deben ser anexadas al expediente.

Dispuesta la acumulación por la dependencia competente, las actuaciones continuarán tramitándose conjuntamente y se decidirán en el mismo Acto Administrativo.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO</p>	Código: CC02-P05
		Versión: 10
		Página 5 de 14

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.

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.

Cuadro de Control: Se denomina cuadro de control al documento de Excel que el Coordinador del Grupo de Trabajo usa para llevar el control y vigilancia de los trámites asignados a su grupo. En este cuadro de control se registran los datos básicos de cada trámite tales como: número de radicado, tipo de trámite, fecha de ingreso, recurrente. Lo anterior con el fin de calcular los vencimientos legales y de compromisos establecidos por el coordinador.


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.

Desistimiento: Es la solicitud expresa del recurrente de que no se continúe con la actuación del recurso de apelación y/o de queja, la cual se puede presentar en cualquier momento antes de que se profiera decisión definitiva.

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

	PROCEDIMIENTO	Código: CC02-P05
	REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO	Versión: 10
		Página 6 de 14

acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Solicitud de prórrogas: Cuando sea necesario solicitar prórrogas para contestar los requerimientos formulados por esta entidad, se de la solicitud escrita por parte del peticionario, la cual debe ser presentada con anterioridad al vencimiento del plazo fijado inicialmente para dar contestación al oficio. Si se considera procedente, se otorgará la misma, fijando un nuevo plazo, que se establecerá según la naturaleza de la petición.


Sin perjuicio de lo anterior, la solicitud de prórroga podrá ser presentada fuera del término inicialmente fijado, en el evento en que el requerimiento emitido por esta entidad haya sido recibido con posterioridad al plazo concedido por motivos ajenos al destinatario.

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	REALIZAR VERIFICACIÓN FORMAL DE LA SOLICITUD	Solicitud de Reforma a los Reglamentos Internos o estatutos de la Cámara de Comercio	<p>En esta etapa se determinan si con la documentación allegada por la Cámara de Comercio se cumple con los requisitos mínimos formales 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>Director de Cámaras de Comercio,</p> <p>Coordinador del Grupo de Trámites Administrativos,</p> <p>Funcionario o contratista designado de la Dirección de Cámaras de Comercio</p>	<p>Comunicación de traslado al competente y al peticionario informando sobre el traslado.</p> <p>Comunicación requiriendo la documentación faltante.</p> <p>Expediente</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	EVALUAR LA INFORMACIÓN PARA TOMAR UNA DECISIÓN	Expediente	<p>En esta se evaluará el texto de la reforma estatutaria propuesto frente a la normatividad vigente para decidir sobre la aprobación de la reforma del Reglamento Interno de la Cámara de Comercio. Se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar texto de la reforma estatutaria propuesto - Revisar y proyectar la respectiva resolución 	Funcionario o contratista designado del Grupo de Trámites Administrativos	<p>Acto administrativo que acepta desistimiento.</p> <p>Proyecto de resolución para la aprobación o negación de Reforma a los Reglamentos Internos de Cámara de Comercio</p> <p>Comunicación requiriendo la aclaración sobre el articulado de la reforma presentada.</p>
3	TOMAR DECISIÓN	<p>Proyecto de resolución para la aprobación o negación de Reforma a los Reglamentos Internos de Cámara de Comercio</p> <p>Respuesta de la Cámara de Comercio al requerimiento</p>	<p>En esta etapa se toma una decisión de aprobación o negación sobre la Reforma a los Reglamentos Internos de la Cámara de Comercio. A través de las actividades de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y aprobar acto administrativo - Notificar acto administrativo 	<p>Funcionario o contratista designado del Grupo de Trámites Administrativos</p> <p>Coordinador del Grupo de Trámites Administrativos</p> <p>Director de Cámaras de Comercio</p>	<p>Posibles desistimientos</p> <p>Acto administrativo</p>

	PROCEDIMIENTO	Código: CC02-P05
	REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO	Versión: 10
		Página 8 de 14

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	DAR TRÁMITES A LOS RECURSOS	Escrito del recurso	<p>En esta etapa se resuelven las solicitudes de recursos presentados ante la Superintendencia de Industria y Comercio para que se aclare, modifique o revoque una decisión proferida por funcionario de la Entidad. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el recurso de reposición - Resolver el recurso de apelación - Decidir el recurso de queja 	<p>Funcionario o contratista designado del Grupo de Trámites Administrativos</p> <p>Coordinador del Grupo de Trámites Administrativos</p> <p>Director de Cámaras de Comercio</p> <p>Funcionario o contratista designado de la Delegatura de Protección de la Competencia</p> <p>Delegado de Protección de la Competencia</p>	Acto administrativo


7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. REALIZAR VERIFICACIÓN FORMAL DE LA SOLICITUD

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

7.1.1 Recibir solicitud

El secretario, funcionario o contratista designado recibe la valija 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: 10
		Página 9 de 14

- Que la solicitud este radicada a la Dirección de Cámaras de Comercio o al GVCCC. Si no corresponde, deberá remitirlo por la valija para que sea entregado al área competente.
- Que la radicación corresponda con la codificación establecida.
- Que los documentos relacionados en la solicitud se encuentren física o digitalmente en la cantidad de folios que indica el sistema de trámites. En tal evento, el secretario, informa al Grupo de Gestión Documental y Archivo a través del diligenciamiento del formato "Actualización del Sistema de Trámites" - GD01-F04 y envía la documentación a dicho Grupo 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 o solicita los folios que hagan falta.

7.1.2 Asignar trámite

El Coordinador del GTTA diligencia el cuadro de control de asignación de trámites, el cual contiene fecha de entrega, responsable, estado del trámite, fecha de vencimiento interno, entre otros, e indica el funcionario o contratista que debe ser asignado el trámite.


El secretario asigna el documento a través del sistema de trámites al funcionario o contratista designado por el Coordinador del GTTA y le entrega el documento.

En caso de encontrarse algún error en los datos del trámite, se informa al secretario, para que modifique los datos necesarios en el sistema de trámites o en donde sea pertinente.

7.1.3 Validar información de la solicitud

El funcionario o contratista designado del GTTA 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.
 - Si la solicitud no es competencia de la Dirección de Cámaras de Comercio, proyecta traslado al área competente.
- La solicitud debe contener el Acta de la reunión de la Junta Directiva en la que se aprueba el proyecto de estatutos o de reglamento, la cual debe encontrarse

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO</p>	Código: CC02-P05
		Versión: 10
		Página 10 de 14

aprobada, así como contener el texto correspondiente de los artículos que se están reformando

- En caso contrario, proyecta comunicación requiriendo los documentos faltantes.

El Coordinador del GTTA revisa las comunicaciones de salida y en caso de que requiera ajustes, lo devuelve al funcionario o contratista designado para su corrección, que una vez se surta lo remitirá para una nueva revisión hasta que sea aprobado. Las comunicaciones son radicadas a través del Sistema de Trámites. Si se radican en medio físico, deberán ser enviados al Grupo de Gestión Documental y Archivo.

Frente a los requerimientos de información, el destinatario puede presentar solicitud de prórroga, la cual puede ser concedida si se presenta antes del término establecido inicialmente.

Si se estima pertinente, podrá realizarse en el mismo documento el requerimiento de que trata la etapa 2.

7.2 ETAPA 2. EVALUAR LA INFORMACIÓN PARA TOMAR UNA DECISIÓN


En esta etapa el GTTA evaluará el texto de la reforma estatutaria propuesta frente a la normatividad vigente para decidir sobre la aprobación de la reforma del Reglamento Interno de la Cámara de Comercio:

7.2.1 Evaluar texto de la reforma estatutaria propuesta

El funcionario o contratista designado del GTTA evalúa el texto de la propuesta de reforma del reglamento presentada y si advierte que la misma no se ajusta a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, proyecta comunicación informando a la Cámara de Comercio sobre los aspectos evidenciados, con el fin de que proceda con la respectiva adecuación del articulado.

7.2.2 Revisar y proyectar la respectiva resolución

El Coordinador del GTTA revisa la comunicación de salida y en caso de que requiera ajustes, lo devuelve al funcionario o contratista designado para su corrección, que una vez se adelanten las correcciones, lo remitirá para una nueva revisión hasta que sea aprobada. Las comunicaciones son radicadas a través del Sistema de Trámites. Si se radican en medio físico, deberán ser enviados al Grupo de Gestión Documental y archivo.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO</p>	Código: CC02-P05
		Versión: 10
		Página 11 de 14

Una vez recibida la respuesta, el funcionario o contratista designado debe evaluar si se cumplió con lo solicitado. Si no cumple, proyectará un nuevo requerimiento, y se surtirá el mismo paso anteriormente descrito.

Una vez, la reforma del reglamento presentada cumpla con los requisitos legales, el funcionario o contratista designado debe proceder a proyectar la respectiva resolución, en la que decida sobre su aprobación y continúa con la etapa 7.3 de este procedimiento.

En cualquier momento del trámite, se puede presentar solicitud de desistimiento, por lo que el funcionario o contratista designado debe proceder a proyectar la respectiva resolución, en la que decida de la misma y continúa con la etapa 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, el funcionario o contratista designado, envía las comunicaciones Grupo de Gestión Documental y Archivo, de conformidad con el documento 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 documento GD02-P01 Procedimiento de Notificaciones.

Acto seguido el servidor público o contratista designado por la Dirección de Cámaras de Comercio o sus dependencias adscritas, realizará el 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 Archivo de acuerdo a lo establecido en el documento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO</p>	Código: CC02-P05
		Versión: 10
		Página 12 de 14

7.4 ETAPA 4. DAR TRÁMITES A LOS RECURSOS

Resolver las solicitudes de recursos presentados ante la Superintendencia de Industria y Comercio para que se aclare, modifique o revoque una decisión proferida por funcionario de la Entidad.

7.4.1 Evaluar el recurso de reposición

El funcionario o contratista designado del Centro de Documentación e Información recibe el recurso, lo radica y lo remite a la Dirección de Cámaras de Comercio:


El funcionario o contratista designado del GTTA revisa el recurso, evalúa y determina:

- a. 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 y cumplir con los requisitos señalados en el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo.
- b. Si el recurso no cumple con los requisitos es rechazado y se debe proyectar la respectiva resolución de rechazo.
- c. Si el recurso cumple con los requisitos establecidos en los artículos 76 y 77 del Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo, el funcionario elabora el proyecto de resolución.

Entrega el proyecto de resolución al Coordinador del GTTA para su revisión y remisión al Director de Cámaras de Comercio quien:

- Si está de acuerdo firma la resolución.
- Si no está de acuerdo lo devuelve para los ajustes del caso.

Una vez firmada la decisión se entrega al funcionario asignado de la Dirección de Cámaras de Comercio para que ingrese la información del acto administrativo en el sistema de trámites, de acuerdo con lo establecido en el instructivo GS01-I02 Manejo sistema de actos administrativos, el cual debe ser entregado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones para su correspondiente numeración y notificación. Cuando el acto administrativo deba ser numerado el día de la entrega, debe ser allegado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones o de lo contrario quedará numerado con la fecha del día siguiente a su entrega.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO</p>	Código: CC02-P05
		Versión: 10
		Página 13 de 14

La atención y resolución del recurso de reposición tiene un término máximo de dos (2) meses contados a partir de la radicación del mismo. El plazo mencionado se interrumpirá mientras dure la práctica de pruebas.

El anterior acto administrativo, será notificado personalmente al recurrente.

Si se interpuso de manera subsidiaria el recurso de apelación, el funcionario designado del GTTA remitirá el expediente al Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia, mediante Memorando que firmará Coordinador del GTTA, a fin de que resuelve el respecto recurso de apelación.

7.4.2 Resolver el recurso de apelación

La atención y resolución del recurso de apelación tiene un término máximo de dos (2) meses contado a partir de la recepción del expediente por el superior. El plazo mencionado se interrumpirá mientras dure la práctica de pruebas.


La Delegatura para la Protección de la Competencia recibe el expediente, para asignarlo por el sistema de trámites al respectivo funcionario de esa área. El funcionario designado evalúa jurídica y probatoriamente el caso, elabora el proyecto de resolución confrontando las leyes, la jurisprudencia y doctrina, de acuerdo con la terminología, argumentación y estructura diseñada para su presentación formal. Entrega el proyecto de resolución al Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia para su revisión y aprobación.

Una vez firmada la decisión se entrega a la secretaria o al funcionario asignado de la Delegatura para la Protección de la Competencia para que ingrese la información del acto administrativo en el sistema de trámites, de acuerdo con lo establecido en el instructivo GS01-I02 Manejo sistema de actos administrativos, el cual debe ser entregado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones para su correspondiente numeración y notificación. Cuando el acto administrativo deba ser numerado el día de la entrega, debe ser allegado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones antes de las 12:00, o de lo contrario quedará numerado con la fecha del día siguiente a su entrega.

El anterior acto administrativo, será notificado personalmente al recurrente.

7.4.3 Decidir el recurso de queja

Procede el recurso de queja cuando se rechaza el recurso de apelación. El funcionario asignado del Centro de Documentación e Información recibe el recurso, lo radica y lo remite al Superintendente Delegado de la Protección de la

	PROCEDIMIENTO REFORMAS A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO	Código: CC02-P05
		Versión: 10
		Página 14 de 14

Competencia, quien decide si concede el recurso de apelación y en tal evento avoca su conocimiento y resuelve.

Una vez firmada la decisión se entrega a la secretaria o el funcionario asignado de la Delegatura para la Protección de la Competencia para que ingrese la información del acto administrativo en el sistema de trámites, de acuerdo con lo establecido en el instructivo GS01-I02 Manejo sistema de actos administrativos, el cual debe ser entregado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones para su correspondiente numeración y notificación. Cuando el acto administrativo deba ser numerado el día de la entrega, debe ser allegado al Grupo de Notificaciones y Certificaciones antes de las 12:00, o de lo contrario quedará numerado con la fecha del día siguiente a su entrega.

El anterior acto administrativo, será notificado personalmente al recurrente.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones

GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

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 el Glosario
- 3) Se actualiza las referencias a la normativa actual
- 4) Se incluyen en el punto de Generalidades el Cuadro de Control, Desistimiento, gestión Documental y Solicitud de Prorrogas
- 5) Se actualiza la representación esquemática del proceso en la columna "Descripción de la etapa"
- 6) Se ajusta la redacción en la etapa 7.1.1, 7.1.2, 7.3.2
- 7) Se elimina la Nota 1
- 8) Se hace un cambio integral a la etapa 7.2 y se cambia el título de "Analizar la información para tomar una decisión" a "Evaluación de la información para tomar una decisión"
- 9) La etapa 7.3 se divide y se crea la etapa 7.4 "Dar trámites a los recursos"

Fin documento