

CONTENIDO

| | | |
|-------|---|---|
| 1 | OBJETIVO..... | 2 |
| 2 | DESTINATARIOS..... | 2 |
| 3 | GLOSARIO..... | 2 |
| 4 | REFERENCIAS NORMATIVAS..... | 2 |
| 5 | GENERALIDADES..... | 4 |
| 6 | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES..... | 5 |
| 6.1 | radicar SOLICITUD DE AGENDA..... | 5 |
| 6.2 | analizar la solicitud..... | 6 |
| 6.2.1 | Solicitud de agenda abierta..... | 6 |
| 6.2.2 | Solicitud de interés particular..... | 6 |
| 6.3 | tramitar respuesta..... | 7 |
| 6.4 | agendar la REUNIÓN..... | 7 |
| 6.4.1 | Agendamiento reunión presencial..... | 7 |
| 6.4.2 | Agendamiento reunión virtual..... | 7 |
| 6.5 | realizar la REUNIÓN..... | 8 |
| 6.5.1 | Verificar la asistencia..... | 8 |
| 6.5.2 | Realizar apertura de la reunión..... | 8 |
| 6.5.3 | Desarrollar la reunión..... | 8 |
| 6.5.4 | Finalizar y documentar el desarrollo de la reunión..... | 8 |
| 6.6 | publicar agenda..... | 8 |
| 7 | DOCUMENTOS RELACIONADOS..... | 9 |
| 7.1 | DOCUMENTOS EXTERNOS..... | 9 |
| 8 | RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN..... | 9 |

| | | |
|---|--|--|
| Elaborado por: | Revisado y Aprobado por: | Aprobación Metodológica por: |
| Nombre: Erika Parra - Laura Forero | Nombre: Iván Darío Hernández Rodríguez – Paola Andrea Mejía Hoyos | Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz |
| Cargo: Coordinadora Grupo de Notificaciones – Profesional Universitario | Cargo: Asesor Despacho Superintendente – Coordinadora Grupo de Atención al Ciudadano | Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad |
| | | Fecha: 2024-04-10 |

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.

1 OBJETIVO

Establecer las directrices generales para gestionar las solicitudes de reunión realizadas por las personas naturales y jurídicas a la Superintendencia de Industria y Comercio, a través del desarrollo de las actividades descritas en este documento, las cuáles serán tramitadas por los funcionarios o contratistas asignados de la Entidad.

2 DESTINATARIOS

Funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio.

3 GLOSARIO

INFORMACIÓN: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

INFORMACIÓN PÚBLICA: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

SUJETOS OBLIGADOS: Se refiere a cualquier persona natural o jurídica, pública o privada

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título | Artículo | Aplicación Específica |
|-----------------------------------|---------------|--|-----------------------------|---|
| Constitución Política de Colombia | de 1991 | Constitución Política de la República de Colombia 1991 | Artículo 74 Artículo 209 | <p>“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley (...)</p> <p>“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la</p> |

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título | Artículo | Aplicación Específica |
|-----------------------|---------------------|---|-------------|---|
| | | | | descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley” |
| Ley 1712 de 2014 | 6 de marzo de 2014 | Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. | Artículo 3 | <p>Principio de transparencia. Toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.</p> <p>Principio de la divulgación proactiva de la información. La obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.</p> |
| Ley 2195 de 2022 | 18 de enero de 2022 | Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, | Artículo 31 | “PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ETICA EN EL SECTOR PUBLICO. Modifiquese el Artículo 73 de |

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título | Artículo | Aplicación Específica |
|-----------------------|--------------------|---|--------------|--|
| | | prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. | | la Ley 1474 de 2011, el cual quedara así: Artículo 73. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad.” |
| Ley 2294 de 2023 | 19 de mayo de 2023 | Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida” | Artículo 200 | Como dimensiones la garantía de los derechos humanos, el derecho al acceso a la información pública, el fortalecimiento de la veeduría ciudadana, la transparencia en la contratación y la gestión pública, la innovación pública y la implementación de mecanismos dirigidos a prevenir, detectar, gestionar y sancionar riesgos y hechos de corrupción bajo un enfoque sectorial. |

5 GENERALIDADES

En el marco del fortalecimiento de la transparencia, acceso a la información, lucha contra la corrupción y el cumplimiento de la normatividad legal vigente, la Superintendencia de Industria y Comercio expidió la Resolución 4231 de 2024, con el propósito de establecer los lineamientos que deben contemplar las personas naturales y jurídicas, funcionarios, contratistas, proveedores o cualquier interesado, incluso sus apoderados, que pretendan alguna reunión con funcionarios o contratistas de la Entidad.

Este instructivo contiene las generalidades para gestionar y tramitar las solicitudes de reunión con funcionarios y contratistas de la SIC, requeridas por las partes interesadas a la Superintendencia de Industria y Comercio, exceptuando a los organismos de control y entidades del gobierno nacional.

| | | |
|---|----------------------------|------------------|
|  | INSTRUCTIVO AGENDA ABIERTA | Código: CS01-I10 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 5 de 9 |

Estas reuniones son espacios de carácter general, que se realizan con el objetivo de tratar asuntos propios de la entidad, sin comprometer a la misma frente a decisiones en casos particulares. Así mismo, en caso de agendarse la reunión, **NO** podrá entenderse que con esta se estén tomando determinaciones o que se trate de una instancia adicional sobre algún asunto particular que por misionalidad se esté tramitando en la Entidad.

De otra parte, es importante resaltar que el diligenciamiento del “Formulario de Solicitud de Agenda” (<https://servicioslinea.sic.gov.co/servilinea/superagenda/index.php>) no conlleva la aceptación de la reunión por parte de los funcionarios o contratistas de la Entidad, por cuanto la solicitud estará sujeta a su pertinencia y a la capacidad de agenda, lo cual será analizado por la Superintendencia de Industria y Comercio. Cualquier decisión al respecto será comunicada al interesado.

6 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

6.1 RADICAR SOLICITUD DE AGENDA

Las personas naturales y jurídicas, funcionarios, contratistas, proveedores o cualquier interesado, incluso sus apoderados, que pretendan alguna reunión con funcionarios o contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio para tratar asuntos propios de la Entidad, deberán solicitarlo a través del “Formulario de Solicitud de Agenda”.

Una vez el ciudadano haya diligenciado y enviado el formulario, automáticamente se radica en el Sistema de Trámites de la Entidad con el número de trámite 440, evento 0 y actuación 411, al Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano.

En caso de que se realicen solicitudes de agenda abierta a través del correo electrónico contactenos@sic.gov.co, los funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Documental y Archivo las radicarán al Grupo de Atención al Ciudadano de la Superintendencia de Industria y Comercio con el mismo trámite generado por el formulario.

Si la solicitud de agenda abierta es recibida a través del Contact Center, quien reciba la solicitud indicará al solicitante que el canal dispuesto es a través de la página web “Formulario de Solicitud de Agenda” (<https://servicioslinea.sic.gov.co/servilinea/superagenda/index.php>) y le explicará las condiciones en las cuales la solicitud si puede ser agenda abierta.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | <p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO AGENDA ABIERTA</p> | Código: CS01-I10 |
| | | Versión: 1 |
| | | Página 6 de 9 |

6.2 ANALIZAR LA SOLICITUD

El funcionario o contratista del Grupo de Atención al Ciudadano - GAC, debe analizar la solicitud y determinar si se trata de un tema de agenda abierta, es decir, si el tema que se pretende tratar en la reunión es un tema estratégico y de interés general o si se trata de una solicitud particular del interesado respecto de un trámite que adelante o pretenda adelantar en la SIC.

6.2.1 Solicitud de agenda abierta

En caso de que se trate de una solicitud de agenda abierta, el funcionario o contratista del GAC debe trasladar la solicitud al Despacho del (a) Superintendente de Industria y Comercio, para que sea analizada la temática de la solicitud y determinar si será atendida directamente por el Despacho o trasladada al área encargada.

En caso de que la solicitud sea atendida directamente por el Despacho del (a) Superintendente, continuar leyendo el numeral 6.3 del presente instructivo.

En los casos que trasladen la solicitud a otra dependencia, el funcionario o contratista del Despacho, deberá consultar con el (la) Superintendente si considera que la reunión deba ser acompañada por alguno de los asesores de Despacho y, en caso afirmativo, informarlo al área encargada para que en el agendamiento de la reunión se invite al asesor designado.

6.2.2 Solicitud de interés particular

En caso de que se trate de una solicitud de interés particular que no corresponda al propósito de agenda abierta, el funcionario o contratista del GAC debe analizar si la solicitud se puede contestar directamente o si debe ser trasladada al área encargada para el trámite de la respuesta, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento CS04-P01 Procedimiento para la Atención de Peticiones, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones.

En este caso, la solicitud del ciudadano deberá ajustarse en el Sistema de Trámites con el número de trámite 317, evento 0 y actuación 411 para ser atendido como un Derecho de Petición, este ajuste será registrado por el Grupo de Atención al Ciudadano con la respectiva observación en el Sistema.

Nota 1: La respuesta a la solicitud debe darse al ciudadano en el término de Ley establecido (15 días hábiles, desde su radicación).

6.3 TRAMITAR RESPUESTA

El funcionario o contratista designado del Despacho del (a) Superintendente de Industria y Comercio o del área o dependencia a quien el Despacho del Superintendente asigne el radicado, debe tramitar la respuesta a la solicitud de agendamiento, en el término de Ley establecido (15 días hábiles, desde su radicación).

En la respuesta se informará al peticionario la fecha, hora, lugar y duración de la reunión. Así mismo se aclarará que en caso de inasistencia deberán solicitar nuevamente el agendamiento de esta.

En caso de no aceptarse la reunión solicitada, el Despacho de la Superintendente de Industria y Comercio, o el área o dependencia a quien le haya sido asignado el radicado, procederá a informarlo al interesado.

6.4 AGENDAR LA REUNIÓN

6.4.1 Agendamiento reunión presencial

El funcionario o contratista designado del Despacho del (a) Superintendente de Industria y Comercio o el área o dependencia a quien le haya sido asignado el radicado, debe agendar la cita, incluyendo a la Dirección Administrativa, para que esta:

- Gestione los permisos correspondientes para el ingreso de los asistentes, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.6.2 del procedimiento GA03-P01 Servicios Administrativos.
- Gestione la disponibilidad de las salas de juntas o capacitación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.3 del procedimiento GA03-P01 Servicios Administrativos.

6.4.2 Agendamiento reunión virtual

El funcionario o contratista designado del Despacho del (a) Superintendente de Industria y Comercio, o el área o dependencia a quien le haya sido asignado el radicado, debe agendar la cita, mediante la herramienta de correo electrónico.

Nota 2: En la cita también se debe agendar al asesor del Despacho, en caso de que haya sido asignado por el Despacho del (a) Superintendente de Industria y Comercio.

6.5 REALIZAR LA REUNIÓN

6.5.1 Verificar la asistencia

Los funcionarios o contratistas que atiendan la reunión deben verificar la asistencia de las personas autorizadas. Si pasados 15 minutos los asistentes no se presentan (virtual o presencialmente), se dará por finalizada la reunión y será informado en el reporte correspondiente.

6.5.2 Realizar apertura de la reunión

Los funcionarios o contratistas que atiendan la reunión indicarán a los asistentes los términos y condiciones que la regularán.

6.5.3 Desarrollar la reunión

Los funcionarios o contratistas que atiendan la reunión escucharán las inquietudes o el tema planteado por los asistentes e informarán lo correspondiente. Así mismo, solicitarán el diligenciamiento del listado de asistencia.

6.5.4 Finalizar y documentar el desarrollo de la reunión

Finalizada la reunión, los funcionarios o contratistas proceden a leer el reporte del desarrollo de la jornada, que contendrá como mínimo lo siguiente: fecha, hora, lugar, asistentes y si el objeto de la reunión se agotó.

El reporte de la reunión debe ser remitido al Despacho del (a) Superintendente de Industria y Comercio, al correo agendasuper@sic.gov.co y a la Secretaría General al correo secregral@sic.gov.co, como constancia de la atención de la reunión.

6.6 PUBLICAR AGENDA

La Secretaría General, en los 5 primeros días hábiles de cada mes, solicitará a la Oficina de Tecnología e Informática, la publicación del registro de las reuniones realizadas en el periodo inmediatamente anterior, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la sede electrónica, atendiendo, para el efecto, las disposiciones contenidas en la política de tratamiento de datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Nota: No se publicarán los datos de correos electrónicos, teléfonos, ni direcciones.

7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GA03-P01 Procedimiento Servicios Administrativos

CS04-P01 Procedimiento para la Atención de Peticiones, Consultas, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones

7.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

No Aplica

8 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Versión inicial del documento.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA