CONTENIDO

1 OBJETIVO 3
2 DESTINATARIOS 3
3 GLOSARIO 3
4 REFERENCIAS NORMATIVAS 7
5 GENERALIDADES 7
6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO 9
7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES 11
7.1 Etapa 1. realizar programación 11
7.1.1 Estimar la cantidad de actividades de apoyo y soporte de análisis económico 11
7.2 Etapa 2. reCIBIR Y VALIDAR LA SOLICITUD 12
7.2.1 Recibir Solicitud 12
7.2.2 Validar la viabilidad de adelantar la actividad y su correspondiente alcance 12
7.2.3 Emitir respuesta de aceptación o rechazo de la solicitud 12
7.3 Etapa 3., ELABORAr Y REVISAR EL PRODUCTO 13
7.3.1 Definir cronograma de trabajo y producto esperado 13
7.3.2 Asignar el servidor público o contratista responsable 13
7.3.3 Diseñar y elaborar el producto solicitado 14
7.3.4 Revisar la versión inicial y retroalimentarla 14
7.3.5 Ajustar conforme a la versión final 14
7.3.6 Aprobar la versión final 14

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Ginette Sofía Lozano Maturana Cargo: Coordinadora Grupo de Estudios Económicos	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2021-10-04

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.

7.4 Etapa 4. ENTREGAR VERSIÓN DEFINITIVA DEL PRoducto al solicitante 15

7.4.1 Remitir producto final 15

7.4.2 Resolver las inquietudes realizadas por la dependencia solicitante del producto 15

7.4.3 Entregar versión definitiva del producto. 15

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS..... 15

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 15

COPIA NO CONTROLADA

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en la realización de actividades de apoyo y análisis económicos requeridos y destinados al Despacho del Superintendente de Industria y Comercio, las Delegaturas y demás áreas de esta Superintendencia. Las actividades y análisis en mención toman en consideración la revisión de información cuantitativa y cualitativa, así como la aplicación de métodos, los cuales en su conjunto se constituirán en un insumo o soporte técnico para la toma de decisiones.

2 DESTINATARIOS

Servidores públicos y contratistas de la SIC que participen directa o indirectamente en la ejecución de activades de apoyo y/o elaboración de análisis económicos, bajo el liderazgo del Grupo de Trabajo de Estudios Económicos.

3 GLOSARIO

Actividad Económica: Proceso o grupo de operaciones que combinan recursos como equipos, mano de obra, técnicas de fabricación e insumos y se constituyen en una unidad cuyo resultado es un conjunto de bienes o servicios[1].

Categoría: Término genérico para agrupar elementos en distintos niveles dentro de una clasificación, típicamente tabulación de categorías, secciones, subsecciones, divisiones, subdivisiones, grupos, subgrupos, clases y subclases. Las categorías de una clasificación son usualmente identificadas por códigos (alfabéticos o numéricos) los cuales proporcionan un identificador único para cada categoría y denotan su lugar dentro de la jerarquía. Adicionalmente, las categorías contienen elementos que son subgrupos de la clasificación a la cual pertenecen, tales como actividades, productos, tipos de ocupaciones, tipos de educación, etc[2].

Clasificación: Agrupamiento de fenómenos u objetos, en conjuntos homogéneos, exhaustivos y mutuamente excluyentes, de acuerdo con criterios preestablecidos y en función del uso que tendrá la clasificación[3].

Contratista: El artículo 6 de la Ley 80 de 1993, establece quienes tienen capacidad para contratar, (…) "Los contratistas, conforme a dicho estatuto, son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de una labor o

COPIA NO CONTROLADA

1 DANE (2013). Glosario de términos, nomenclaturas y clasificaciones. Bogotá. DANE. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/glosario.pdf
2 DANE (2013). Glosario de términos, nomenclaturas y clasificaciones. Bogotá. DANE. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/glosario.pdf
3 DANE (2013). Glosario de términos, nomenclaturas y clasificaciones. Bogotá. DANE. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/glosario.pdf

actividad, o que deben asumir la realización de una determinada prestación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación"

Coordinador(a) Grupo de Estudios Económicos: Funcionario(a) público encargado(a) de (i) supervisar, orientar y ejecutar las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Estudios Económicos; (ii) orientar la ejecución de las labores del grupo, participar en su realización y supervisar el cumplimiento de las mismas; (iii) propender por el desarrollo armónico de los programas de trabajo a cargo del grupo, (iv) coordinar las actividades de los funcionarios asignados al grupo de trabajo y evaluar el desempeño de cada uno de ellos teniendo en cuenta las disposiciones vigentes sobre la materia; (v) proponer continuamente medidas de mejoramiento del desarrollo de las funciones a cargo del grupo; y, (vi) velar por el cumplimiento de las metas institucionales y compromisos relativos a la labor desarrollada.

Divulgación. Acción de presentar y hacer accesible el producto al público por cualquier medio o procedimiento[4].

Documento: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos de tipo externo son aquellos emitidos por entes externos a la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento de Trabajo: Producto editorial cuyo propósito es la divulgación, discusión de resultados de investigación y de trabajos académicos en sus versiones iniciales.

Econometría: Campo de estudio en el que las herramientas de la teoría económica, las matemáticas y la inferencia estadística son aplicadas al análisis de un fenómeno económico[5] (Theil, 1964)[6]

Empresa: Entidad en calidad de productora de bienes y servicios. Es un agente económico con autonomía para adoptar decisiones financieras y de inversión y con autoridad y responsabilidad para asignar recursos a la producción de bienes y servicios y que puede realizar una o varias actividades productivas. La empresa es la unidad estadística para la que se compilan las estadísticas financieras de las

COPIA NO CONTROLADA

4 Comunidad Andina de Naciones (1993). Decisión andina 351 de 1993 régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos. Disponible en http://derechodeautor.gov.co/web/guest/decision-andina

5 Gujarati (2004). Basic Econometrics. Fourth Edition. McGraw Hill. Traducción propia.

6 Theil, H. (1964). Optimal decision rules for government and industry Studies in mathematical and managerial economics. Illinois: McNally.

cuentas de ingresos y gastos y de financiación de capital, en el Sistema de Cuentas Nacionales (SCN)[7].

Entidad Económica: Agente de mercado o grupo de agentes de mercado que está(n) comprometido(s) en actividades económicas y transacciones por derecho propio, tales como corporaciones, instituciones sin ánimo de lucro o unidades del gobierno. Una entidad económica tiene disposiciones legales, administrativas, o fiduciarias, estructuras organizacionales u otros grupos que tienen la capacidad de asignar recursos con el fin de alcanzar objetivos. Las entidades económicas son, con frecuencia, usadas como una unidad de clasificación específica o una unidad estadística[8].

Estadística: Rama del método científico que estudia los datos obtenidos por contar o medir las propiedades de las poblaciones (Stuart, A et. al, 1991).

Glosario: En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda relacionar la definición en la sección de glosario. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la Entidad. El revisor metodológico (servidor público o contratista designado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación) deberá permanentemente verificar si el líder del proceso incorporó un nuevo término o actualizó uno existente, en cuyo caso, actualizará o creará el termino en la sección de "Editar términos del Glosario" del Sistema Integral de Gestión Institucional. De igual manera deberá gestionar la actualización del término en la sección de Glosario de la página Web www.sic.gov.co, link de transparencia y acceso a la información pública, enlace de Glosario Institucional.

Individuo: Unidad más simple que hace parte de un universo de estudio. Una persona, un lugar, una unidad experimental, etc.[9].

Industria: Actividades económicas de las unidades estadísticas que se dedican a la transformación física o química de materiales, sustancias y componentes, en productos nuevos; el trabajo se puede realizar con máquinas o a mano, y en una fábrica o a domicilio[10].

Modelo: Representación simplificada de la realidad[11].

COPIA NO CONTROLADA

7 DANE (2013). Glosario de términos, nomenclaturas y clasificaciones. Bogotá. DANE. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/glosario.pdf

8 DANE (2013). Glosario de términos, nomenclaturas y clasificaciones. Bogotá. DANE. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/glosario.pdf

9 DANE (2013). Glosario de términos. Encuesta de consumo cultural. Bogotá. DANE. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/investigaciones/eccultulral/GlosarioECCpublicacion.pdf

10 DANE (2013). Glosario de términos, nomenclaturas y clasificaciones. Bogotá. DANE. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/glosario.pdf

11 Varian (1994) Microeconomía Intermedia : Un enfoque actual, 3a Edición

Obra: creación intelectual original de naturaleza artística, científica o literaria, susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma[12].

Organización Industrial: Disciplina que analiza las fuentes de diferentes estructuras y formas de los mercados: los determinantes de la entrada y salida de firmas, los tamaños de mercado, la intensidad de la competencia, el ejercicio del poder monopólico, la interacción estratégica entre firmas, las fallas de mercado y los procesos de formación de precios[13], entre otros asociados.

Servidor Público: La Constitución Política de 1991, en su artículo 123, define los servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Teoría Microeconómica: Rama de la economía, orientada al análisis de la conducta y la elección de unidades económicas individuales. Estas unidades son los consumidores, los trabajadores, los inversores y cualquier otro individuo o entidad que desempeñe algún papel en el funcionamiento de la economía. La microeconomía explica cómo y por qué estas unidades toman decisiones económicas[14].

Teoría De Juegos: Campo del conocimiento que analiza las decisiones estratégicas de los agentes económicos frente a cómo evolucionan y actúan los mercados; en particular, en el estudio de las empresas, la teoría de juegos explica cómo estos agentes toman decisiones en cuanto a comportamientos competitivos y anticompetitivos. Problemas relacionados con integraciones empresariales, colusiones tácitas, barreras de entrada, competencia potencial y procesos de formación precios y niveles de producción son regularmente utilizados por este cuerpo teórico[15].

Variable: Característica de una unidad observada que puede asignársele más de un grupo de valores y a la que se le puede asignar una medida numérica o categórica de clasificación (ingreso, edad, peso, etc. y 'ocupación', 'industria', 'enfermedad' etc.)[16].

GEE-SIC: Grupo de Estudios Económicos de la Superintendencia de Industria y

12 Comunidad Andina de Naciones (1993). Decisión andina 351 de 1993 régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos. Disponible en http://derechodeautor.gov.co/web/guest/decision-andina

13 Shy, Oz. (1996). Industrial Organization: Theory and applications. MIT Press. Traducción propia.

14 Pindyck, R; Rubinfeld, D. (2009). Microeconomía. 7ª ed. Pearson, Prentice.

15 Adaptado de Fudenbrg, D.; Tirole, J. (1991). Game Theory. MIT Press.

16 DANE (2013). Glosario de términos, nomenclaturas y clasificaciones. Bogotá. DANE. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/investigaciones/eccultulral/GlosarioECCpublicacion.pdf

COPIA NO CONTROLADA

Comercio.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1753 de 2015	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2014-2018		Aplicación total
Ley	1955 de 2019	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"		Aplicación total
Decreto Ley	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 1.	Asesorar al Gobierno Nacional y participar en la formulación de las políticas en todas aquellas materias que tengan que ver con la protección al consumidor, la promoción y protección de competencia, a propiedad industrial, la protección de datos personales y en las demás áreas propias de sus funciones.
Decreto Ley	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 8.	Adelantar los estudios técnicos, económicos y organizacionales para el diseño de las políticas, programas y proyectos de competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

COPIA NO CONTROLADA

5 GENERALIDADES

Según lo dispuesto en la Resolución 22890 del 19 de abril de 2012, el GEE tiene por

función, entre otras:

a. Proponer a las diferentes Delegaturas métodos de análisis y de trabajo económico más eficientes para el desarrollo de sus funciones.

b. Servir de apoyo y soporte para la Oficina Asesora de Planeación (OAP) en aspectos relacionados con la evaluación y proyecciones de la Entidad que se relacionen con aspectos económicos.

Así las cosas, las actividades de apoyo y la elaboración de análisis económicos son los productos mediante los cuales se da el efectivo cumplimiento a estas funciones asignadas al GEE-SIC.

Al respecto, es preciso mencionar que las actividades de apoyo y los análisis económicos incluyen todas las actividades que el GEE-SIC considere relevantes para el cumplimiento de las funciones del Señor Superintendente de Industria y Comercio y demás áreas de la Entidad.

COPIA NO CONTROLADA

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	**REALIZAR PROGRAMACIÓN**	Proponer el número estimado de actividades de apoyo y soporte de análisis económicos a realizar durante la vigencia	Estimar la cantidad de actividades de apoyo y soporte de análisis económicos a realizar durante la siguiente vigencia.	Coordinador(a) del GEE-SIC	Plan de acción propuesto por el GEE-SIC Acta de Comité de Gestión
2	**RECIBIR Y VALIDAR LA SOLICITUD**	Solicitud de actividades de apoyo y soporte de análisis económicos realizadas por el Superintendente de Industria y Comercio, Delegados, Directores y Coordinadores de área	Se evalúa y se remite respuesta de aceptación o rechazo frente a la solicitud recibida, considerando el alcance y temática del análisis. Así, se desarrollan las siguientes actividades: - Recibir solicitud. - Validar la viabilidad de adelantar la actividad y su correspondiente alcance. - Emitir respuesta de aceptación o rechazo de la solicitud	Coordinador(a) del GEE-SIC	Respuesta de aceptación o rechazo de la solicitud

COPIA NO CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	**ELABORAR Y REVISAR EL PRODUCTO**	Respuesta de aceptación de la solicitud Cronograma de trabajo	Se compila, procesa y analiza la información allegada, requerida y consultada para la realización de las actividades de apoyo y soporte de análisis económicos, a través de las siguientes actividades: - Definir cronograma de trabajo y producto esperado. - Asignar el servidor público o contratista responsable. - Diseñar y elaborar el producto solicitado. - Revisar la versión inicial y retroalimentarla. - Ajustar conforme a la revisión inicial y - Aprobar la versión final.	Servidor público o contratista designado del GEE-SIC y Coordinador(a) del GEE-SIC	Producto elaborado y aprobado

COPIA NO CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	**ENTREGAR VERSIÓN DEFINITIVA DEL PRODUCTO AL SOLICITANTE**	Producto elaborado y aprobado	Se verifica si el producto elaborado cumple con las expectativas y requerimientos del solicitante. En esta etapa del proceso, se desarrollan las siguientes actividades: - Remitir producto final. - Resolver las inquietudes o sugerencias realizadas por la dependencia solicitante del producto. En caso de ajustes, se procede a la realización de los mismos, los cuales son sometidos a aprobación de la Coordinación del GEE y, posteriormente, se entrega la versión definitiva del producto al solicitante.	Servidor público o contratista designado del GEE-SIC y Coordinador(a) del GEE-SIC	Correo electrónico, adjuntando el producto definitivo

COPIA NO CONTROLADA

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. REALIZAR PROGRAMACIÓN

Proyección de la cantidad de actividades de apoyo y soporte de análisis económico, serán realizadas por el GEE-SIC en la siguiente vigencia.

7.1.1 Estimar la cantidad de actividades de apoyo y soporte de análisis económico

El(la) Coordinador(a), los servidores públicos y/o contratistas del GEE-SIC, proponen un número estimado de actividades de apoyo y soporte de análisis económico para la vigencia siguiente, teniendo en cuenta el histórico de requerimientos. Esta identificación se realiza en el marco de la planeación estratégica de la Entidad. Posteriormente el(la) Coordinador(a) del GEE-SIC

presenta una propuesta del número de actividades de apoyo y soporte de análisis económico a la Oficina Asesora de Planeación, basado en el ejercicio descrito previamente y en desarrollo de lo establecido en el procedimiento DE01-P01 Formulación de la planeación Institucional. Una vez consignado en el Plan de Acción de la vigencia, la formalización ante los funcionarios y contratistas del GEE queda consignada en el Acta del Comité de Gestión.

7.2 ETAPA 2. RECIBIR Y VALIDAR LA SOLICITUD

En esta etapa se reciben las solicitudes de las dependencias de la Entidad, relacionadas con el apoyo y soporte de análisis económico. Los canales de recepción de las solicitudes son verbales-reuniones- y escritos-correos-. Las actividades por desarrollar son las establecidas en este documento en los numerales: 7.2.1 Recibir solicitud; 7.2.2 Validar la viabilidad de adelantar la actividad y su correspondiente alcance; y, 7.2.3. Emitir respuesta de aceptación o rechazo de la solicitud.

7.2.1 Recibir Solicitud

El Señor Superintendente de Industria y Comercio, Delegados, Directores o Coordinadores de área solicitan al (a la) Coordinador(a) del GEE-SIC, de forma verbal (reunión) o escrita (correo electrónico), el apoyo requerido, el producto esperado y el plazo estimado de entrega.

7.2.2 Validar la viabilidad de adelantar la actividad y su correspondiente alcance

El (la) Coordinador(a) del GEE-SIC, en conjunto con los funcionarios y/o contratistas que el (la) Coordinador(a) decida, valida la información solicitada, analiza su contenido, propone un alcance a partir de la información disponible y el resultado que la dependencia solicitante espera y emite una perspectiva de viabilidad técnica para adelantar o rechazar la actividad solicitada.

Es importante que en la verificación se certifique que la solicitud se encuentre dentro de las funciones asignadas al GEE-SIC según Resolución No. 22890 del 19 de abril de 2012 de la SIC.

7.2.3 Emitir respuesta de aceptación o rechazo de la solicitud

Una vez realizada la validación, se proyecta respuesta indicando las razones por las cuales la solicitud del área solicitante fue aceptada o rechazada. Posteriormente, el(la) Coordinador(a) remitirá la respuesta de aceptación o rechazo, a través de correo institucional a la dependencia solicitante. En caso de aceptación se continúa

COPIA NO CONTROLADA

con la Etapa 3.

7.3 ETAPA 3., ELABORAR Y REVISAR EL PRODUCTO

En esta etapa se compila, procesa y analiza la información allegada, requerida y consultada para la realización de las actividades de apoyo y soporte de análisis económicos.

7.3.1 Definir cronograma de trabajo y producto esperado

El(la) Coordinador(a), define al interior del GEE-SIC el cronograma de trabajo, la metodología requerida para responder a la solicitud.

7.3.2 Asignar el servidor público o contratista responsable

Si la actividad de apoyo y soporte de análisis económico es viable, el(la) Coordinador(a) del GEE-SIC, basado(a) en criterios tales como, habilidades, intereses, fortalezas y cronogramas de trabajo, asignará el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) responsable(s) de realizar la actividad.

En esta etapa, el(los) responsable(s) asignado(s) para la actividad procederán al registro del formato Excel "*Registro de Actividades",* disponible en la carpeta Drive del GEE-SIC, el nombre del análisis económico, así como la fecha estimada de entrega y demás columnas disponibles de éste de cara al usuario, de acuerdo con las fechas acordadas entre el GEE-SIC y el área solicitante.

Ahora bien, respecto al manejo de información, el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) responsable(s) deberá(n) seguir las recomendaciones dadas por el(la) Coordinador(a) del GEE-SIC, así como acatar, sin objeción alguna, lo dispuesto en la normatividad vigente.

Para la gestión documental de la información del GEE-SIC, deberá aplicarse lo establecido en la política de documentos electrónicos de archivo. Su archivo se realizará de manera permanente en la medida que se genere o recopile información utilizando el medio de almacenamiento Google Drive asociada a las cuentas de correo electrónico institucional de los integrantes del GEE-SIC autorizados, el cual es el medio de almacenamiento en la nube autorizado por la SIC.

Los servidores públicos y/o contratistas deberán seguir lo dispuesto en las instrucciones que se impartan en esta materia en el Comité de gestión del GEE-SIC, así como cumplir los lineamientos y metodologías de gestión de la Seguridad de la Información y controles asignados.

COPIA NO CONTROLADA

El seguimiento a la ejecución, la identificación de cuellos de botella y el avance de las actividades, se realizan en los comités de gestión del GEE-SIC cada mes, allí el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) con actividades apoyo y soporte de análisis económico a cargo presentan los avances al equipo de trabajo y al (a la) Coordinador(a) del GEE-SIC. Los resultados de la discusión serán registrados en el acta del respectivo comité de gestión.

7.3.3 Diseñar y elaborar el producto solicitado

El(los) profesional(es) designado(s) compila, procesa y analiza la información allegada por el área solicitante, requiere la información adicional que considere pertinente al área solicitante y consulta, en los casos que sea necesario, en fuentes públicas oficiales (Banrep, DANE, DIAN, DNP y los organismos representativos oficiales de gremios, asociaciones o sectores del país, entre otros).

Para la realización de las actividades de apoyo y soporte de análisis económicos, en el plazo estimado, el(los) profesional(es) desinado(s) sintetiza(n) los principales resultados y realiza(n) los análisis estadísticos y econométricos a los que haya a lugar, en caso de aplicar, considerando las instrucciones y recomendaciones impartidas por el(la) Coordinador(a).

Una vez finalizado el documento, el(los) profesional(es) remite la versión inicial del producto al (a la) Coordinador(a) del GEE-SIC, mediante correo electrónico, para su revisión.

7.3.4 Revisar la versión inicial y retroalimentarla

El(la) Coordinador(a) del GEE-SIC revisa la versión inicial del producto y decide si está aprobado o no y, en este último caso, si se requiere realizar ajustes o correcciones.

7.3.5 Ajustar conforme a la versión final

En aquel escenario que se requieran ajustes, el profesional designado debe incluirlos en el producto y someterlo nuevamente a la revisión del(la) Coordinador(a) del GEE-SIC, para la aprobación de la versión final del producto a entregar.

7.3.6 Aprobar la versión final

Una vez efectuados los ajustes a los que haya lugar, en caso de existir, el documento o producto final es sometido nuevamente a revisión del (la) Coordinador(a) para su correspondiente aprobación final.

COPIA NO CONTROLADA

7.4 ETAPA 4. ENTREGAR VERSIÓN DEFINITIVA DEL PRODUCTO AL SOLICITANTE

Esta etapa se entrega la versión definitiva del producto a la dependencia solicitante.

7.4.1 Remitir producto final

El(la) Coordinador(a) del GEE-SIC remite de forma escrita la versión final del producto **Revisión del producto final**

El Señor Superintendente de Industria y Comercio, Delegado, Director o Coordinador de área que realizó la solicitud inicial revisa el producto y remite observaciones del caso si existen, mediante correo institucional.

7.4.2 Resolver las inquietudes realizadas por la dependencia solicitante del producto

Una vez la dependencia haya recibido el producto final, las partes podrán resolver las inquietudes derivadas del ejercicio realizado.

7.4.3 Entregar versión definitiva del producto.

El(la) Coordinador(a) del GEE-SIC revisa versión ajustada del producto, en caso de que esta haya sido modificada tras las inquietudes y sugerencias recibidas por parte de la dependencia solicitante, y procede a su aprobación y posterior entrega de la versión definitiva del producto al solicitante mediante correo institucional y/o reunión de socialización.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

CS03-I01 Instructivo Marca Institucional
GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se modificó la redacción del objetivo y de los destinatarios Se revisaron, ajustaron y adicionaron definiciones del glosario Se modificó la redacción de las generalidades y se incluyen algunos aspectos relevantes Se modifica la representación esquemática del procedimiento, específicamente se eliminó la etapa 5.

COPIA NO CONTROLADA

Se modificaron e incluyeron algunos apartes en la descripción de etapas y actividades Revisión total del documento, mejorando la redacción de las actividades acorde a las actuales circunstancias del hacer. Se reemplaza en todo el documento la palabra Coordinadora por el(la) Coordinador(a) y el servidor público o contratista del GEE-SIC por el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) del GEE-SIC. Se modifica el nombre de quien lo elaboró

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA