


CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS.....	3
5	GENERALIDADES.....	3
	5.1.1 Normas.....	3
	5.1.2 Trámite proyectos de ley y actos legislativos.....	4
	5.1.3 Proceso Legislativo Constitucional. (Reforma la Constitución Política)	6
	5.1.4 Comisiones.....	6
	5.1.5 Control Político.....	7
	5.1.6 Aspectos operativos de manejo documental.....	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	10
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	11
	7.1 ETAPA 1: ESTABLECER PROYECTOS RELACIONADOS CON LA ENTIDAD.....	11
	7.1.1 Verificar información de los proyectos de Ley.....	11
	7.1.2 Seleccionar proyectos de interés.....	12
	7.2 ETAPA 2: PRESENTAR OBSERVACIONES.....	12
	7.2.1 Proyectar observaciones.....	12
	7.2.2 Radicar y entregar observaciones.....	13
	7.3 ETAPA 3: HACER SEGUIMIENTO LEGISLATIVO E INFORMAR.....	13
	7.3.1 Hacer seguimiento.....	13
	7.3.2 Informar avance de proyectos a interesados de la entidad.....	14
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	14
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	14

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Olga Patricia Susa Cruz Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Regulación	Nombre: Jazmín Rocío Soacha Pedraza Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2017-11-30
Firma: (Original firmado)	Firma: (Original firmado)	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 SEGUIMIENTO LEGISLATIVO</p>	Código: GJ05-P01
		Versión: 5
		Página 2 de 14

1 OBJETIVO

Adelantar seguimiento al trámite legislativo de los proyectos de ley radicados en el Congreso de la República y a los proyectos de Acuerdos tramitados en el Concejo de Bogotá y otras normas expedidas por diferentes organismos de las ramas del poder público que inciden en las competencias de la Entidad. A través de las actividades de Establecer proyectos relacionados con la entidad, Presentar observaciones, Hacer seguimiento legislativo e informar.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por los servidores públicos o contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio que participen directa o indirectamente en el seguimiento y trámite legislativo de una norma.

3 GLOSARIO

ACUERDO: Son las normas dictadas por el Concejo (municipal o distrital) en las que se establecen o se prohíbe alguna disposición, en consonancia con la justicia y para bien de los gobernados de una determinada jurisdicción.

PROYECTO DE LEY: Es la propuesta normativa que se presenta ante el Congreso de la República que puede ser de iniciativa legislativa, popular o privativa del gobierno y que tiene como finalidad implementar, modificar, sustituir o eliminar una norma.

ACTO LEGISLATIVO: Son una forma de reformar la Constitución Política, por parte del Congreso de la República y para su aprobación debe cumplir el trámite señalado en la Constitución y en el Reglamento del Congreso de la República de la República.

SANCIÓN PRESIDENCIAL: Es la ratificación que hace la rama ejecutiva a un proyecto de ley para que se convierta en ley de la república y si está de acuerdo lo sanciona y lo promulga para que el país entero conozca la nueva ley y la cumpla.

OBJECION PRESIDENCIAL: Etapa en la cual el Presidente de la república considera que un proyecto de ley es inconstitucional o que no esté de acuerdo con el contenido del mismo y en este caso el gobierno puede devolverlo al Congreso, a la cámara donde se originó, para que sea estudiado nuevamente.


4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Resolución	56864/ 2009	Por el cual se crea y organiza el Grupo de Trabajo de Regulación en la Superintendencia de Industria y Comercio	Art. 2, numeral 4	Coordinar la participación de la Superintendencia de Industria y Comercio en las actividades normativas relacionadas con las materias asignadas a la SIC o con el ejercicio de las funciones de la entidad.
Decreto	4886/ 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.	Art. 1, numerales 6, 8	Impartir instrucciones en áreas propias de su función y criterios para su cumplimiento.
Ley	5/ 1992	Por la cual se expide el Reglamento del Congreso, el Senado y la Cámara de Representantes.		Contiene las normas reglamentarias sobre funcionamiento del Senado, y la Cámara de Representantes corporaciones del Congreso de la República.
Ley	3/ 1992	Por la cual se expiden normas sobre las Comisiones Constitucionales y legales del Congreso de la República de Colombia y se dictan otras disposiciones.		1. Comisiones Constitucionales Permanentes; 2. Comisiones Legales; 3. Comisiones Accidentales, y 4. Otras Comisiones
Ley	754/ 2002	Por la cual se modifica el artículo segundo de la Ley 3ª. De 1992.		Reglamenta la conformación de las Comisiones Permanentes encargadas de dar primer debate a los proyectos de acto legislativo o de ley referente a los asuntos de su competencia.

5 GENERALIDADES

5.1.1 Normas

El trámite legislativo está establecido en las siguientes normas:

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO LEGISLATIVO	Código: GJ05-P01
		Versión: 5
		Página 4 de 14

Acuerdos
Proyectos de Ley

Concejo de Bogotá
Congreso de la República

Acuerdo 348 de 2008
Ley 5ª. de 1992

Trámite Acuerdos - Concejo de Bogotá

Los proyectos pueden ser presentados por concejales, a través de bancadas, el Alcalde Mayor por medio de sus secretarios; jefes de Departamento Administrativo o representantes legales de las entidades descentralizadas, personero, contralor, juntas administradoras locales, organizaciones de ciudadanos.

Radicación del proyecto en la Secretaría General del Concejo, en original y medio magnético y debe contener sustento jurídico, razones del proyecto, alcance o articulado o cualquier otra consideración del autor.

Nombramiento de los ponentes para primer y segundo debate, mediante sorteo que hace el Presidente del Concejo, máximo tres (3) Concejales y reparto dentro de los tres (3) días calendarios siguientes de su radicación a la Comisión Permanente para primer debate.

Publicación en la Red del Concejo para el conocimiento de los Concejales y ciudadanos interesados.

La ponencia debe ser presentada dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de designación e inmediatamente se publica en la Red con una antelación de 48 horas al debate correspondiente.


Para que un proyecto se convierta en Acuerdo, debe ser aprobado en un primer debate en Comisión y en un segundo debate en Plenaria en fechas distintas en un lapso de tres (3) días siguientes a la primera aprobación.

Las modificaciones solo pueden tramitarse en primer debate, en el segundo debate no se admiten modificaciones o adiciones al texto aprobado en comisión.

Aprobado el proyecto en su totalidad, éste se oficializa mediante publicación en el Registro Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, 3 días calendario para el envío al Alcalde una vez aprobado.

5.1.2 Trámite proyectos de ley y actos legislativos

Proceso Legislativo Ordinario. (Leyes Ordinarias)

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO LEGISLATIVO</p>	Código: GJ05-P01
		Versión: 5
		Página 5 de 14

Los proyectos pueden ser presentados por senadores y representantes, bancadas, Ministros, altas cortes, Procurador, Contralor, Fiscal, Defensor del Pueblo, iniciativa popular, concejales, diputados.

Radicación del proyecto en la Secretaría General de Senado y Cámara, en original, dos copias y medio magnético. Debe contener exposición de motivos y articulado correspondiente.

La Secretaria General ordena la publicación del proyecto dentro de los 3 días siguientes y hace el reparto al presidente de la respectiva comisión para iniciar primera vuelta.

Una vez en comisión, se nombran los ponentes para primer debate y se concede un término que está definido entre cinco (5) y quince (15) días para radicar la ponencia de acuerdo con la significación y volumen normativo, así como, la categoría de la ley que se trate y proceder a la presentación y aprobación del proyecto.


Cuando sesionan conjuntamente los ponentes de las dos (2) comisiones, elaboran la ponencia en el mismo término y en la votación lo hacen por separado.

Entre el primero y segundo debate deberá mediar un lapso no inferior a ocho (8) días, para surtir el segundo debate en plenaria. Una vez finaliza el proceso legislativo, cuando no sesionan conjuntamente el expediente pasa a la otra corporación para iniciar segunda vuelta, donde también se aprueba en tercer y cuarto debate, ningún proyecto podrá ser considerado en más de dos (2) legislaturas, las leyes ordinarias se tramitarán máximo en un período de dos (2) años.

Surtidos los cuatro debates que pueden transcurrir en un período de dos años y si se han propuesto modificaciones en alguno de ellos, los textos finales se deben conciliar y posteriormente enviar a sanción Presidencial.

Proposiciones: Los Congresistas, podrán presentar proposiciones en cualquier momento del trámite legislativo por medio de las cuales podrán solicitar modificaciones, adiciones o suspensiones, citaciones, solicitudes de información etc., éstas se harán por escrito y firmadas sin necesidad de incluir razones o argumentos. Una vez se sometan a discusión bien en sesiones de comisión o en sesiones plenarias, el proponente debe sustentirlas.

Para el caso específico de la SIC los Congresistas pueden radicar proposiciones en los siguientes casos:

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO LEGISLATIVO	Código: GJ05-P01
		Versión: 5
		Página 6 de 14

- Solicitud de información respecto de la posición de la Entidad frente a un proyecto de ley
- Solicitud de informes respecto a un Debate de Control Político, generalmente anexan cuestionario que se responderá dentro de los términos establecidos por la Ley 5ª. de 1992.
- Citaciones para información, para discusión de políticas y/o temas generales, para debates de Control Político.
- Otras

5.1.3 Proceso Legislativo Constitucional. (Reforma la Constitución Política)

Radicación del proyecto de Acto Legislativo en la Secretaría General de Senado y Cámara, en original, dos copias y medio magnético. Debe contener exposición de motivos y articulado correspondiente.

La Secretaria General ordena la publicación del proyecto y hace el reparto a la respectiva comisión para iniciar primera vuelta.

Estos proyectos se deben aprobar en 8 debates 4 en cámara y 4 en senado, en la misma legislatura, en dos períodos ordinarios que iniciarían el 20 de julio y terminarían el 16 de diciembre, y el segundo desde el 16 de marzo hasta el 20 de junio.


El Acto Legislativo debe ser aprobado en cada una de las Cámaras por la mayoría simple, en la primera vuelta; publicado por el Gobierno en el Diario Oficial y requiere de mayoría absoluta para la segunda vuelta.

Finalmente, y después de surtidos lo debates se concilia y pasa a sanción presidencial.

Posteriormente pasa a revisión constitucional por la Corte Constitucional.

5.1.4 Comisiones

Tanto en el Senado de la República como en la Cámara de Representantes, funcionan Comisiones Constitucionales Permanentes que tratan temas específicos. Estas comisiones son siete en cada una de las cámaras:

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO LEGISLATIVO	Código: GJ05-P01
		Versión: 5
		Página 7 de 14

Comisiones Primeras: Tratan temas de reforma constitucional, leyes estatutarias, organización territorial, reglamentos de organismos de control, normas generales de contratación administrativa, notariado y registro, propiedad intelectual, estructura y organización de la administración nacional central; de los derechos, las garantías y los deberes; rama legislativa; estrategias y políticas para la paz; propiedad intelectual; variación de la residencia de altos poderes nacionales; asuntos étnico, entre otros.

Comisiones Segundas: Trata temas de tratados públicos; carrera diplomática y consular; política portuaria; relaciones parlamentarias, internacionales y supranacionales, asuntos diplomáticos no reservados constitucionalmente al Gobierno; fronteras; nacionalidad; extranjeros; migración; honores y monumentos públicos; servicio militar, entre otros.

Comisiones Terceras: Trata temas de exenciones tributarias; régimen monetario; leyes sobre el Banco de la República; sistema de banca central; leyes sobre monopolios; autorización de empréstitos; mercado de valores; regulación económica; Planeación Nacional; régimen de cambios, actividad financiera, bursátil, aseguradora y de captación de ahorro.

Comisiones Cuartas: Trata temas de leyes orgánicas de presupuesto, sistema de control fiscal financiero, regulación del régimen de propiedad industrial, patentes y marcas, creación, supresión, reforma u organización de establecimientos públicos nacionales, control de calidad y precios y contratación administrativa.


Comisiones Quintas: Régimen agropecuario, ecología, medio ambiente, corporaciones autónomas regionales.

Comisiones Sextas: Medios de comunicación, espectros electromagnéticos, sistemas digitales de comunicación e informática, investigación científica y tecnológica, transporte, turismo, educación y cultura.

Comisiones Séptimas: Cajas de previsión social; fondos de prestaciones; seguridad social, carrera administrativa; servicio civil; recreación; deportes; salud, organizaciones comunitarias, asuntos de la mujer y de la familia.

5.1.5 Control Político

Dentro de la función constitucional de Control Político que ejerce el Congreso de la República o el Concejo de Bogotá, el Superintendente de Industria y Comercio podrá ser citado o invitado para intervenir en la discusión de proyectos de ley o acuerdos o para el estudio de asuntos relacionados con sus funciones.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO LEGISLATIVO</p>	Código: GJ05-P01
		Versión: 5
		Página 8 de 14

Generalmente, el Superintendente recibe una proposición y un cuestionario sobre un tema a desarrollar el cual debe ser absuelto procediendo a dar respuesta a cada una de las preguntas; dichas respuestas se proyectan en coordinación con los delegados o asesores designados. Una vez elaborado el documento y firmado se entrega al Grupo de Regulación de la SIC, quien coordina la entrega a la corporación respectiva dentro de los plazos establecidos por la Ley 5ª. de 1992 o el Acuerdo 348 de 2008.

El servidor público o contratista encargado de la Gestión Institucional de Agenda Legislativa, hacen el seguimiento a la citación, preparan el debate, asistencia y acompañamiento al Superintendente o y demás servidores públicos o contratistas designados, en el evento que se delegue la representación.

5.1.6 Aspectos operativos de manejo documental


Acumulación de documentos y trámites: Conforme a lo dispuesto en el inciso Artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, de oficio o a petición de interesado, así como cualesquiera otros que se tramiten ante la misma Entidad, 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 la misma providencia.

Asignación de responsables: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los servidores públicos o contratistas debe ser asignada según el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Para el efecto, el servidor público o contratista responsable realiza el registro de los documentos recibidos en el cuadro de seguimiento de tareas del Grupo, consigna los datos, tales como número de radicación, fecha de recibo, procedencia, tema, asignación al servidor público o contratista, fija las fechas para resolver y tramitar los documentos, de acuerdo con el tema, y otras observaciones que sean

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO LEGISLATIVO</p>	Código: GJ05-P01
		Versión: 5
		Página 9 de 14

relevantes; luego lo pasa a la secretaria del Grupo para asignación al servidor público o contratista mediante el sistema de trámites, según corresponda.

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. Respecto de los documentos que genera el Grupo de Regulación, estos se clasifican en dos series así:

- **Antecedentes Legislativos:** Son todos aquellos documentos que están relacionados con el trámite legislativo en el Congreso de la República y el Concejo de Bogotá.

Cuando se recibe un documento relacionado con temas legislativos, el primer trámite en el Grupo es el de asignar la solicitud a tramitar por el sistema de trámites al servidor público o contratista encargado del Enlace o Gestión Institucional con el Congreso de la República o del Concejo de Bogotá, con el fin de adelantar la gestión encomendada.

Una vez el servidor público o contratista encargado ejecute el correspondiente trámite, el antecedente se archiva en la carpeta del congreso de acuerdo al tema correspondiente.

- **Antecedentes de Reglamentación:** Es cada acto administrativo que modifica la Circular Única.

Llega el documento al Grupo de Regulación, se le asigna al servidor público o contratista encargado de proyectar el acto administrativo, una vez terminado el trámite el documento se archiva en la carpeta del Título correspondiente junto con la hoja de ruta y los antecedentes del documento de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

Radicación: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que provenga del Congreso de la República o del Concejo de Bogotá, o salga para dichas Entidades, debe ser radicada, escaneada y asignada por medio del 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. Así mismo, para el seguimiento legislativo, los términos se establecen de conformidad con los tiempos establecidos por el Congreso de la República.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	ESTABLECER PROYECTOS RELACIONADOS CON LA ENTIDAD	Proyectos de ley o acuerdos que son radicados en la Secretaría General de cada una de las corporaciones (Senado de la República, Cámara de Representantes o Concejo de Bogotá)	<p>En esta etapa se establece los proyectos de acto legislativo, ley o acuerdos que están siendo tramitados en el Congreso de la República o en el Concejo de Bogotá y que se relacionan directamente con los intereses de la Superintendencia. A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar información de los proyectos de Ley - Seleccionar proyectos de interés 	<p>Superintendente de Industria y Comercio</p> <p>Coordinador y Servidor público o contratista designado del Grupo de Regulación</p>	Identificación de los proyectos de interés para la entidad
2	PRESENTAR OBSERVACIONES	Identificación de los proyectos de interés para la entidad	<p>En esta etapa se presentan observaciones a los diferentes proyectos de ley o acuerdos que afectan los intereses de la Superintendencia, con el fin de proteger los intereses de la Entidad. A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Proyectar observaciones -Radicar y entregar observaciones 	Coordinador y Servidor público o contratista designado del Grupo de Regulación	Observaciones a los proyectos de interés para la entidad
3	HACER SEGUIMIENTO LEGISLATIVO E INFORMAR	Observaciones a los proyectos de interés para la entidad	<p>En esta etapa se cuenta con la información permanente y actualizada del estado y trámite de los proyectos de ley o de acuerdo que afectan o incidan en las funciones de la Superintendencia de</p>	Coordinador y Servidor público o contratista designado del Grupo de Regulación	<p>Conciliación a efecto de monitorear los textos aprobados referentes a la SIC</p> <p>Comunicación de la agenda</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			Industria y Comercio. A través de las siguientes actividades: - Hacer seguimiento - Informar avance de proyectos a interesados de la entidad		legislativa de interés específico para la SIC Informe sobre el seguimiento legislativo Informe anual sobre el avance de los proyectos aprobados, retirados, archivados y los que continúan o están pendientes de sanción presidencial que son de interés de la Entidad


7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: ESTABLECER PROYECTOS RELACIONADOS CON LA ENTIDAD

Establecer los proyectos de acto legislativo, ley o acuerdos que están siendo tramitados en el Congreso de la República o en el Concejo de Bogotá y que se relacionan directamente con los intereses de la Superintendencia.

7.1.1 Verificar información de los proyectos de Ley

El servidor público o contratista designado del Grupo de Regulación, realiza una revisión permanente de los proyectos de ley o acuerdos que son radicados en la Secretaría General de cada una de las corporaciones (Senado de la República, Cámara de Representantes o Concejo de Bogotá), analiza el contenido de cada proyecto e identifica el tema objeto de interés, sector al que pertenece y su relación directa o indirecta con la Superintendencia de Industria y Comercio.

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO LEGISLATIVO	Código: GJ05-P01
		Versión: 5
		Página 12 de 14

Si los proyectos revisados por el servidor público o contratista designado son de interés de la Superintendencia, establece el grado de afectación y los presenta al Coordinador del Grupo máximo en los dos (2) días siguientes a la fecha en que se identificaron.

7.1.2 Seleccionar proyectos de interés

El Coordinador del Grupo de Regulación informa al Despacho del Superintendente quien instruye si se traslada el tema a la dependencia o asesor correspondiente; de igual forma, envía una copia al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y a los Delegados, de acuerdo con sus competencias, indicándoles un término de respuesta que debe ser remitida a la Coordinación.

7.2 ETAPA 2: PRESENTAR OBSERVACIONES

Presentar observaciones a los diferentes proyectos de ley o acuerdos que afectan los intereses de la Superintendencia, con el fin de proteger los intereses de la Entidad. Estas pueden ser a solicitud del Congreso o de oficio, por iniciativa de la Superintendencia.


7.2.1 Proyectar observaciones

El servidor público o contratista designado, proyecta las observaciones en coordinación con el Grupo de Regulación y/o la Oficina Asesora Jurídica, en un término no mayor de ocho (8) días o el término fijado si es a solicitud

Una vez elaborado el documento en el formato correspondiente y con los anexos respectivos adicionales si los hay, el servidor público o contratista designado entrega al despacho del Superintendente quien formula las correcciones que considere pertinentes. Una vez es aprobado, da el visto bueno para la firma.

En el evento en que la SIC sea requerida de forma urgente por el Congreso, la respuesta es inmediata o dentro del término establecido, cinco (5) días máximo, según lo establecen los artículos 258 y 260 de la Ley 5 de 1992, según el caso.

Una vez firmado el documento por el Superintendente o el servidor público o contratista designado, el Grupo de Regulación se encarga de radicar y entregar las observaciones.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO LEGISLATIVO</p>	Código: GJ05-P01
		Versión: 5
		Página 13 de 14

7.2.2 Radicar y entregar observaciones

La secretaria o el servidor público o contratista asignado radica 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.

El servidor público o contratista designado entrega inmediatamente vía correo electrónico y personalmente al Congresista, Concejal o solicitante, las observaciones al proyecto de ley o de acuerdo, en original y dos copias y en medio magnético si así lo requieren; de igual forma, radica una copia del documento a la respectiva Comisión para que repose en el expediente.

7.3 ETAPA 3: HACER SEGUIMIENTO LEGISLATIVO E INFORMAR


Contar con la información permanente y actualizada del estado y trámite de los proyectos de ley o de acuerdo que afectan o incidan en las funciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

7.3.1 Hacer seguimiento

El servidor público o contratista del Grupo de Regulación encargado del seguimiento de los proyectos de ley o acuerdo que inciden en las competencias de la Entidad, vigila el trámite legislativo asistiendo a las sesiones y debates en comisiones y plenarias; posteriormente hace seguimiento y si le es permitido, participará en la preparación de las conciliaciones a efecto de monitorear que los textos aprobados referentes a la Superintendencia, no se vayan a modificar en detrimento de la estabilidad jurídica de la misma.

El servidor público o contratista designado del Grupo de Regulación permanentemente debe informar verbalmente y por escrito al Coordinador de Regulación y al Superintendente de Industria y Comercio de todo lo que suceda en relación con los proyectos y trámite a los que se hace la vigilancia, así como de otras novedades relacionadas (documentos, agenda, citaciones y/o invitaciones, sesiones, plenarias etc.), o imprevistos.

Diaria o semanalmente, según necesidad, el servidor público o contratista informa al Coordinador del Grupo de Regulación y al Superintendente, el desarrollo del trámite legislativo de interés.

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO LEGISLATIVO	Código: GJ05-P01
		Versión: 5
		Página 14 de 14

7.3.2 Informar avance de proyectos a interesados de la entidad

El coordinador del del Grupo de Regulación informa así:

- Los viernes de cada semana informa al Superintendente y otros directivos, sobre la agenda legislativa de la siguiente semana con la programación general y de interés específico de la SIC. (Estudio y aprobación de proyectos y debates de control político - citaciones e invitaciones).
- Semestralmente presenta un informe sobre el seguimiento legislativo, que contenga el número del proyecto de ley, la fecha de radicación, el epígrafe, el autor, la corporación, ponentes, debates, actuaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio y el estado actual. Así mismo, solicita la publicación del documento en la página web e Intransic de la Entidad; para consulta de este informe en la página web, se conserva su histórico.

Al finalizar cada legislatura el Coordinador del Grupo de Regulación entrega al Superintendente de Industria y Comercio un informe anual sobre el avance de los proyectos aprobados, retirados, archivados y los que continúan o están pendientes de sanción presidencial que son de interés de la Entidad.

Las novedades legislativas serán publicadas a través de la página de internet de la Superintendencia de Industria y Comercio, así como en la Intransic.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

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 actualiza de conformidad con el formato SC01-F02 Procedimiento.
- 2) Se actualizan los documentos relacionados en el punto 8, con sus nuevos códigos y tipos documentales.

Fin documento