
	PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Código: GJ05-P02
		Versión: 7
		Página 1 de 20

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS.....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS.....	3
5	GENERALIDADES.....	7
	5.1.1 Actos administrativos de carácter general.....	7
	5.1.2 Proyectos de decreto reglamentario.....	8
	5.1.3 Resoluciones.....	8
	5.1.4 Circulares.....	9
	5.1.5 Circular externa o resolución modificatoria.....	11
	5.1.6 Aspectos operativos de manejo documental.....	11
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	13
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	14
	7.1 ETAPA 1: ELABORAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO.....	14
	7.1.1 Verificar cumplimiento de requisitos de la solicitud.....	14
	7.2 ETAPA 2: REVISAR EL ACTO ADMINISTRATIVO.....	15
	7.2.1 Revisar acto administrativo.....	15
	7.2.2 Aprobar o archivar del acto administrativo.....	17
	7.3 ETAPA 3: DIVULGAR Y CONSERVAR LOS REGISTROS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	18
	7.3.1 Hacer divulgación.....	18
	7.4 ETAPA 4. ACTUALIZAR LA CIRCULAR ÚNICA.....	18
	7.4.1 Actualizar el archivo digital de la Circular Única.....	19
	7.4.2 Controlar y archivar las actualizaciones.....	19
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	20
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	20

Elaborado por: Nombre: Olga Patricia Susa Cruz Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Regulación Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Jazmín Rocío Soacha Pedraza Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2017-11-30 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 EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL</p>	Código: GJ05-P02
		Versión: 7
		Página 2 de 20

1 OBJETIVO

Establecer las etapas que se deben seguir para la expedición de los actos administrativos de carácter general, los que modifiquen la Circular Única o que sin modificarla deben ser firmados por el Superintendente. A través de las actividades de Elaborar proyecto de Acto Administrativo, Revisar Acto Administrativo, Divulgar y conservar los registros del Acto Administrativo, Actualizar la Circular Única.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos o contratistas que participen directa o indirectamente en el procedimiento de expedición de actos administrativos de carácter general, incluidos aquellos que modifican la circular única de la Entidad.


3 GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: El acto administrativo ha de entenderse, de modo general como “toda declaración de voluntad de una autoridad administrativa proferida en la forma determinada por la ley o el reglamento que estatuya sobre relaciones de derecho público, en consideración a determinados motivos, con el fin de producir un efecto jurídico para la satisfacción de un interés administrativo y que tenga por objeto crear, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva”

CIRCULAR ÚNICA: Recopilación de todas las reglamentaciones e instrucciones generales de la Superintendencia de Industria y Comercio las cuales se encuentran vigentes, en un solo cuerpo normativo.

CIRCULAR EXTERNA. Acto administrativo de carácter general, mediante el cual se expiden instrucciones y señalan procedimientos sobre el desarrollo de temas de competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, que contribuyen con la fijación de criterios para el cumplimiento de las normas a que se refiere la circular.

HOJA DE RUTA: Contiene información relacionada con el tema del proyecto de circular o resolución que se va a expedir, con las cuales se propone modificar, complementar o desarrollar una materia contenida en la Circular Única de la Entidad; contiene además los datos de la dependencia donde se originó el proyecto, la justificación del porque es necesario reglamentar el tema, así mismo las razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición de dicho acto administrativo. Quedan relacionados también los datos de la fecha de salida de la dependencia, nombre del servidor público, cargo, firma y número de la extensión de

	PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Código: GJ05-P02
		Versión: 7
		Página 3 de 20

quien proyectó, igualmente se relacionan los datos de las otras dependencias que revisaron el proyecto y los comentarios formulados, por último se incluyen las fechas en que se recibió el documento en el Grupo de Regulación para revisión y las fechas en que salió revisado el proyecto para expedición.


4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decisión (CAN)	562/2003	Directrices para la elaboración, adopción y aplicación de Reglamentos Técnicos en los países miembros de la Comunidad Andina de Naciones.	art.10	Publicación de los proyectos de reglamentos técnicos en el Diario Oficial.
Ley	170/1994	Por medio de la cual se aprueba el Acuerdo por el que se establece la "Organización Mundial de Comercio (OMC)", suscrito en Marrakech (Marruecos) el 15 de abril de 1994, sus acuerdos multilaterales anexos y el Acuerdo Plurilateral anexo sobre la Carne de Bovino.		Publicación de los proyectos de reglamentos técnicos
Ley	962/2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	art. 7	Publicidad electrónica de normas y actos generales emitidos por la administración pública
Ley	962/2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	art.8	La Entidad debe poner a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos proyectos específicos de regulación.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	57/1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales	art. 7	Publicación en Diarios, Gacetas o Boletines Oficiales, actos administrativos que la opinión deba conocer sobre el manejo de los asuntos públicos.
Ley	527/99	Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones		a) Mensaje de datos ; b) Comercio electrónico; c) Firma digital; d) Entidad de Certificación; e) Intercambio Electrónico de Datos (EDI); f) Sistema de Información
Ley	1437/2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	art. 8. Literal 8	Los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público.
Ley	1437/2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	arts. 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 28, 29, 30 y 31.	Desarrolla el Derecho de petición.
Ley	1437/2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Título Primero	Desarrolla tema de datos personales.
Ley	1437/2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Título III, art. 34 y ss.	
Ley	1480/2011	Estatuto del Consumidor	Todo	Aplicación específica: todo el tema de Protección del Consumidor.
Ley	1564/2012	Código General del Proceso.		Se aplica, además, a todos los asuntos de cualquier jurisdicción o especialidad y a las actuaciones de particulares y autoridades administrativas, cuando ejerzan funciones jurisdiccionales, en cuanto no

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				estén regulados expresamente en otras leyes.
Ley	1581/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales		Desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.
Circular Única	2001	Desarrolla tema de protección de datos personales.	Título I	
Decreto	4886/2011	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	art. 1, numeral 61	Impartir instrucciones en áreas propias de su función y criterios para su cumplimiento.
Decreto	1345/2010	Por el cual se establecen directrices de técnica normativa.	arts. 1, 11 y 12	Impartir instrucciones sobre la redacción y estructura de los proyectos de decreto o resolución.
Decreto	1345/2010	Manual para la elaboración de textos normativos proyectos de decreto y resolución.	Cap. I	Finalidad. Las directrices de técnica normativa previstas en este manual tienen como finalidad racionalizar la expedición de decretos y resoluciones, dotar de seguridad jurídica a sus destinatarios, evitar fenómenos de dispersión y proliferación normativa y optimizar los recursos físicos y humanos utilizados para esa actividad, con el propósito de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado a partir de preceptos normativos correctamente formulados"

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	019/2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	art. 1	Objetivo general. En tal virtud, el presente decreto tiene por objeto suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen.
Decreto	1736/2012	Por el que se corrigen unos yerros en la Ley 1564 del 12 de julio de 2012, "por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".		Que una vez publicado el texto definitivo de la Ley 1564 de 2012, "por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones", se detectaron yerros en los artículos 18 numeral 1 inciso 1°; 20 numeral 1 inciso 1°; 20 numeral 9; 137; 163; 338 inciso 1°; 390 numeral 1; 393; 397 título; 420 numerales 6 y 7; 455 inciso 3°; 490 parágrafo 2°; 625 numeral 4; 625 numeral 7; 625 numeral 9; 626 literal a); 626 literal c); y 627 literal a); 626 literal c); y 627 numeral 1 de la mencionada ley.
Resolución	56864/2009	Por el cual se crea y organiza un grupo de trabajo en la SIC	art. 2, numeral 10	Diseñar, implementar y actualizar un acto administrativo de las decisiones generales externas de la SIC.
Ley	1727 del 11 de julio de 2014	"Por medio del cual se reforma el Código de Comercio, se fijan normas para el fortalecimiento de la gobernabilidad y el funcionamiento de la Cámaras de Comercio y se dictan otras disposiciones"	30 y 31	Imparte instrucciones respecto al funcionamiento de las Cámaras de Comercio
Decreto	1755 de 30 de junio de 2015	"Por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del	Capítulo I y Capítulo II	Desarrolla el Derecho de Petición

	PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL		Código: GJ05-P02
			Versión: 7
			Página 7 de 20

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		<i>Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</i>		
<i>Decreto</i>	<i>1081 de 2015</i>	<i>“Por medio del cual el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”</i>	<i>Título II, Capítulo I y Capítulo II</i>	<i>Imparte instrucciones respecto de los proyectos regulatorios</i>
<i>Decreto</i>	<i>270 de 14 de febrero de 2017</i>	<i>“Por el cual se modifica y se adiciona el Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Presidencia de la República, en relación con la participación de los ciudadanos o grupos interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación”</i>	<i>Artículos 1,2,3,4,5, 6,7,8</i>	<i>Imparte y modifica instrucciones respecto de los proyectos regulatorios.</i>

5 GENERALIDADES


El Grupo de Regulación adscrito a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Industria y Comercio está a cargo de revisar jurídicamente y formalmente, en coordinación con la dependencia que lo proyecta, los Decretos, las resoluciones y circulares externas que modifiquen la Circular única de la Entidad.

En la elaboración y expedición de los demás actos administrativos que no vayan a modificar la Circular Única de la Entidad, están a cargo de las diferentes dependencias de la Entidad según el conocimiento de la materia a tratar, para lo cual debe tenerse en cuenta el Instructivo CS03-I01 Marca Institucional y el Instructivo CS03-I02 Comunicaciones.

5.1.1 Actos administrativos de carácter general

Los actos administrativos de carácter general y aquellos que modifican la circular única, deben seguir las siguientes instrucciones:

- Los títulos contenidos en la circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio -SIC sólo son modificados por resoluciones y circulares externas.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL</p>	Código: GJ05-P02
		Versión: 7
		Página 8 de 20

- Formalmente, las resoluciones deben incluir parte considerativa (motiva) y resolutive, y dividirse en capítulos y artículos.
- En principio, las resoluciones deben pretender agotar todos los aspectos del tema que reglamentan; éstas podrán, no obstante, modificarse posteriormente.
- Las circulares externas contienen el “objeto” el cual hace referencia a la introducción que justifica jurídicamente la expedición del acto, el “fundamento legal” en el cual se citan las normas que constituyen la base jurídica para su expedición y, finalmente el “instructivo”, el cual se divide en numerales y literales.
- Para la elaboración de resoluciones y circulares externas expedidas por la entidad se debe utilizar el tipo de letra Arial Narrow, tamaño 12 puntos.
- Tener como antecedente un proyecto de acto administrativo acompañado de la respectiva hoja de ruta. Ver formato GJ05-F01 Hoja de Ruta.

5.1.2 Proyectos de decreto reglamentario


En la elaboración de proyectos de decreto reglamentario, que modifican la Circular Única, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- En la Circular Única sólo aparece la parte resolutive o instructiva de los nuevos actos administrativos incorporados como referencia en pie de página, citando el número del acto, la fecha y los datos completos de la publicación en el Diario Oficial
- El original completo del acto modificatorio numerado debe reposar en Secretaría General y,
- Copia de éste queda como antecedente en el Grupo de Regulación.

5.1.3 Resoluciones

En la elaboración de resoluciones se debe utilizar papel tamaño oficio y la plantilla definida por la Superintendencia que se encuentra en el Instructivo CS03-I01 Marca Institucional, la cual cuenta con la siguiente estructura:

1. Encabezado: Cita al MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO Y A LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO (Mayúsculas sostenida), la denominación del acto (resolución) y el espacio suficiente para su numeración y fecha.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL</p>	Código: GJ05-P02
		Versión: 7
		Página 9 de 20

2. Epígrafe: A dos renglones contendrá el título de la resolución (Mayúscula inicial).
3. El cargo de quien firma la resolución en mayúscula sostenida y a dos interlíneas.
4. Competencia: Indicará expresamente la atribución legal que otorga la competencia para expedir la resolución.
5. Posteriormente, la palabra CONSIDERANDO en mayúscula sostenida, negrilla y centrada
6. Parte considerativa o motiva: Contendrá una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto.
7. El RESUELVE se escribe una vez que finalicen los considerandos, en mayúscula sostenida, centrada y negrilla y a dos interlíneas
8. Parte Dispositiva: Corresponderá a la parte resolutive del acto.
9. Derogatorias: Indicará las disposiciones derogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas.
10. Vigencia: Señalará a partir de qué momento entrará en vigencia el acto, que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de su expedición, comunicación o publicación.
11. El cargo de quien firma seguido de coma y a cinco espacios, el nombre en mayúscula de la persona quién firma la resolución.

Finalmente es necesario registrar la persona que elaboró, revisó y aprobó el documento en letra Arial 8 puntos. Para ello debe indicarse así:

Elaboró: Primer Nombre y Primer Apellido de quien elabora

Revisó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien revisa


Aprobó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien aprueba

Las letras iniciales del nombre y apellido van en mayúscula. Para el caso en el cual sea más de una persona que realiza la actividad, debe separarse por barra inclinada (/). Cada una de las personas que intervienen, deben colocar su visto bueno a continuación del nombre.


5.1.4 Circulares

Para su elaboración de circulares se debe tener en cuenta la plantilla definida por la Superintendencia que se encuentra publicada en Intrasic, la cual tiene las siguientes características básicas:

1. Papel tamaño carta.
2. Se escriben con mayúscula sostenida y centrada las palabras CIRCULAR INTERNA o EXTERNA, seguida del número asignado.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL</p>	Código: GJ05-P02
		Versión: 7
		Página 10 de 20

3. Debajo va la fecha de expedición de la circular
4. Contra la margen izquierda va la palabra “Para” se escribe con mayúscula inicial, en frente de ésta y sin poner dos puntos, se escribe el destinatario en mayúscula sostenida.
5. De nuevo contra el margen izquierdo, se escribe con mayúscula la inicial de la palabra “Asunto”, seguido de dos puntos, en frente de ésta a dos espacios, se escribe la síntesis del tema de que trata la circular.
6. El texto se inicia a 3 o 4 renglones del asunto, se escribe con interlineación sencilla y entre párrafos doble.
7. Se redacta en tercera persona del singular o primera del plural.
8. Para las páginas subsiguientes se pueden utilizar hojas en blanco o con el logotipo. El número de página se escribe contra el margen derecho en la parte inferior.
9. La última página debe contener como mínimo un párrafo antes de la despedida, la cual se escribe a dos interlíneas del texto, contra el margen izquierdo y se puede presentar con una expresión breve seguida de coma o con una frase cortés terminada en punto.
10. El nombre del remitente se ubica a 6 interlíneas después de la despedida en mayúscula sostenida y el cargo se escribe a una interlínea del nombre con mayúscula inicial y sin centrar.
11. Si son varias firmas, se puede ubicar una debajo de la otra o en pareja, pero si son número impar, la última se centra.
12. Si se requiere, al final de la circular a dos interlíneas del firmante, se escribe la palabra Anexo o Anexos seguida de dos puntos y a dos espacios de éstos se escribe el número de anexo(s) y entre paréntesis se clarifica la cantidad, junto con el tipo de anexo.
13. A dos renglones del firmante o del anexo, contra el margen izquierdo se escribe la palabra copia seguida de dos puntos y a dos espacios se relacionan los destinatarios, así: tratamiento, nombre, cargo y empresa, última que no se requerirá si el servidor público o contratista a quien se dirige la copia labora en la misma entidad.

	PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Código: GJ05-P02
		Versión: 7
		Página 11 de 20

14. Finalmente es necesario registrar la persona que elaboró, revisó y aprobó el documento. Para ello deberá indicarse así:

Elaboró: Primer Nombre y Primer Apellido de quien elabora
 Revisó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien revisa
 Aprobó: Primer Nombre y Primer Apellido de quien aprueba

Las letras iniciales del nombre y apellido van en mayúscula. Para el caso en el cual sea más de una persona que realiza la actividad, deberá separarse por barra inclinada (/). Cada una de las personas que intervienen debe colocar su visto bueno a continuación del nombre.


5.1.5 Circular externa o resolución modificatoria

Toda circular externa o resolución modificatoria debe:

- Emplear el formato adoptado para el efecto, en tipo de letra arial narrow 12.
- Respetar la metodología numérica adoptada por la circular única.
- Indicar el numeral que modifica, a qué capítulo pertenece y en qué título se ubica.
- En el texto de la circular única podrán utilizarse los pié de página que el Coordinador del Grupo de Regulación estime pertinentes.
- Para el establecimiento de fechas a partir de las cuales deben contarse términos, por ejemplo para la remisión de información a la Superintendencia, debe utilizarse la fecha exacta (AAMMDD)
- Cuando la actualización de la Circular implique igualmente una modificación a los formatos codificados adoptados por la Entidad, la dependencia de origen deberá comunicar este hecho al Grupo de Regulación quien garantiza la coherencia del sistema adoptado por la entidad.

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.

	PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Código: GJ05-P02
		Versión: 7
		Página 12 de 20

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 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.

Quando 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.


	PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Código: GJ05-P02
		Versión: 7
		Página 13 de 20

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.

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	ELABORAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO	Necesidad de la elaboración del acto administrativo	<p>En esta etapa se elabora proyecto de acto administrativo. A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar cumplimiento de requisitos de la solicitud 	<p>Delegado, Secretario General ó Jefe de Oficina</p> <p>Coordinador y Servidor público o contratista designado del Grupo de Regulación</p>	Proyecto de acto administrativo
2	REVISAR EL ACTO ADMINISTRATIVO	Proyecto de acto administrativo	<p>En esta etapa se revisa la metodología y el contenido del texto del acto administrativo en cuanto a coherencia y concordancia. A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar acto administrativo - Aprobar o archivar del acto administrativo 	<p>Delegado, Secretario General ó Jefe de Oficina</p> <p>Coordinador y Servidor público o contratista designado del Grupo de Regulación</p> <p>Superintendente de Industria y Comercio</p>	<p>Acto administrativo aprobado (si aplica)</p> <p>Acto administrativo archivado (si aplica)</p>

	PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Código: GJ05-P02
		Versión: 7
		Página 14 de 20

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	DIVULGAR Y CONSERVAR LOS REGISTROS DEL ACTO ADMINISTRATIVO	Acto administrativo aprobado	<p>En esta etapa se cumple con las disposiciones legales en materia de divulgación de los actos de interés general expedidos por la Superintendencia. A través de las siguientes actividades:</p> <p>- Hacer divulgación</p>	<p>Coordinador y Servidor público o contratista designado del Grupo de Regulación</p> <p>Coordinador del Grupo de Notificaciones y Certificaciones</p>	Acto administrativo publicado en el Diario Oficial y en la web de la entidad
4	ACTUALIZAR LA CIRCULAR UNICA	Acto administrativo publicado en el Diario Oficial y en la web de la entidad	<p>En esta etapa se garantiza que la información contenida en la Circular Única sea la que se encuentra vigente, y se cuente con la documentación soporte de las modificaciones realizadas a la circular única. A través de las siguientes actividades:</p> <p>- Actualizar el archivo digital de la Circular Única - Controlar y archivar las actualizaciones - Informar sobre las actualizaciones</p>	Coordinador y Servidor público o contratista designado del Grupo de Regulación	<p>Circular única actualizada y publicada</p> <p>Informe trimestral sobre actualizaciones realizadas a la circular única</p>

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES


7.1 ETAPA 1: ELABORAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

Elaborar proyecto de acto administrativo.

7.1.1 Verificar cumplimiento de requisitos de la solicitud

La dependencia que tiene atribuida la función identifica la necesidad de la elaboración del acto administrativo.

El servidor público o contratista de la dependencia correspondiente:

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL</p>	Código: GJ05-P02
		Versión: 7
		Página 15 de 20

- Elabora el proyecto de acto administrativo, utilizando las plantillas adoptadas en el Instructivo CS03-I01 Marca Institucional. El contenido del texto es trabajado con las dependencias involucradas.
- Presenta propuesta del acto administrativo al Delegado correspondiente, al Secretario General o al Jefe de Oficina según el caso, para su autorización. Si se presentan observaciones, el servidor público o contratista designado revisa y ajusta la propuesta.

El Delegado, Secretario General ó Jefe de Oficina remite por medio del correo electrónico institucional al correo electrónico del Coordinador del Grupo de Regulación, los archivos tanto del proyecto de acto administrativo como de la hoja de ruta GJ05-F01 debidamente diligenciada y, si es del caso de los anexos.

La firma de la hoja de ruta del proyecto se suple con la impresión del correo de remisión enviado por el Delegado, Secretaria General o Jefe de Oficina.

La iniciativa para presentar proyectos de acto administrativo será del Grupo de Regulación, o la dependencia que haga sus veces, en los siguientes eventos:

- Cuando sean expedidas, ya sea por el Congreso de la República o por el Presidente de la República, normas de carácter general que deban ser adoptadas por la Superintendencia y tengan impacto transversal en la Entidad.
- Cuando se identifiquen junto con la Oficina Asesora Jurídica, temas relevantes a través de las consultas que se resuelvan en esa dependencia que ameriten la expedición de instrucciones para resolver por vía de regulación, las inquietudes planteadas en las consultas.


Lo anterior sin perjuicio de que el Delegado, el Secretario General o el Jefe de Oficina puedan tomar la iniciativa en los dos casos antes mencionados.

El Coordinador del Grupo de Regulación remite por medio de su correo electrónico institucional al correo electrónico institucional del Delegado, Secretario General, o Jefe de Oficina que tenga interés en el proyecto de acto administrativo elaborado, los archivos tanto del proyecto de acto administrativo como de la hoja de ruta GJ05-F01 debidamente diligenciada, y si es del caso, de los anexos.

7.2 ETAPA 2: REVISAR EL ACTO ADMINISTRATIVO

Expedir el acto administrativo.

7.2.1 Revisar acto administrativo

	PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Código: GJ05-P02
		Versión: 7
		Página 16 de 20

El Jefe del Grupo de Regulación designa un servidor público o contratista que:

Revisa la metodología y el contenido del texto (coherencia y concordancia); en caso de surgir correcciones u observaciones, se las presenta al Coordinador del Grupo de Regulación, quien previa revisión, las remite a la dependencia para su corrección, complementación y/o aprobación, según sea el caso.

Si no surgen correcciones u observaciones, igualmente lo comunica al Coordinador del Grupo de Regulación quien remite el proyecto a la dependencia para seguir con el trámite.

En caso de que la propuesta de acto administrativo requiera la modificación, creación o eliminación de formatos, solicita concepto a la Oficina Asesora de Planeación.

Entrega la versión final del documento al Coordinador del Grupo de Regulación para que la apruebe y remita al Delegado correspondiente, Secretaría General o Jefe de Oficina para que autorice el proyecto de acto administrativo.

El visto bueno de aprobación del proyecto se suple con el mensaje que para el efecto remita el Delegado, Secretario General o Jefe de Oficina, desde su correo electrónico institucional al correo electrónico institucional del Coordinador del Grupo de Regulación, donde manifieste inequívocamente que autoriza el proyecto.


Dicho correo es impreso y anexado a la hoja de ruta y al proyecto y sus anexos, si los hay, como constancia de la autorización, cuando se presente al Superintendente.

Cuando el proyecto de acto administrativo provenga de iniciativa del Grupo de Regulación debe remitirse con su hoja de ruta debidamente diligenciada al Delegado, Secretaría General y/o Jefe de Oficina para su corrección, complementación y/o aprobación.

En este caso se continúa con los pasos antes descritos.

Una vez autorizado el acto administrativo, el coordinador del Grupo de Regulación, presenta el proyecto junto con la hoja de ruta respectiva, debidamente diligenciada por el Delegado, Secretaría General o Jefe de Oficina al Superintendente para su revisión y aprobación.

Para aquellos actos que modifican la circular única debe tenerse en cuenta lo siguiente:

	PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Código: GJ05-P02
		Versión: 7
		Página 17 de 20

Si el Superintendente lo aprueba, el Coordinador del Grupo de Regulación remite la propuesta de acto administrativo por correo electrónico al servidor público o contratista designado en el Grupo de Regulación con el fin de que proceda a su publicación en el sitio web de la Entidad, para que los usuarios formulen las observaciones o comentarios pertinentes. En el caso de proyectos de regulación que hagan referencia a las normas técnicas oficializadas (Reglamentos Técnicos), éstos deberán ser publicados en la página web por un mínimo de 90 días, sin perjuicio de que dicho término pueda ser ampliado por solicitud de los usuarios o interesados.

En materia de Reglamentos Técnicos y teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio, de la Organización Mundial del Comercio, -OMC, y demás compromisos adquiridos con los socios comerciales de Colombia, el Reglamento Técnico debe contar con la certificación expedida por el punto de contacto de Colombia frente a la OMC, de acuerdo al art. 72 de la Ley 1480 de 2011.


Los comentarios que se reciben a través de la página web de la Entidad, se almacenan en el histórico de los proyectos de circulares externas ubicado en la dirección electrónica Normativa/Circulares/Proyectos circulares externas, para su posterior consulta.

Si durante el tiempo en que permanece publicado el acto administrativo en la página de la Entidad se reciben comentarios, el servidor público o contratista designado por el coordinador del Grupo de Regulación los revisa, consolida y se los presenta con sus correspondientes observaciones, para devolver el proyecto a la dependencia de origen a efectos de que el servidor público o contratista designado lo modifique, en caso de ser pertinente; obtenga el visto bueno del Delegado, Secretario General o Jefe de Oficina y remita al Grupo de Regulación, dependencia que lo vuelve a presentar al Superintendente para su revisión y aprobación.

Si el Superintendente hace observaciones o correcciones, el servidor público o contratista designado por el Grupo de Regulación realiza los ajustes pertinentes.

7.2.2 Aprobar o archivar del acto administrativo

Si el Superintendente aprueba el acto administrativo, el Coordinador del Grupo de Regulación lo remite por memorando en medio físico a la Secretaría General; si se trata de circulares, para su numeración y publicación en el Diario Oficial; o directamente por medio físico o por correo electrónico al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones, cuando se trata de resoluciones, para su numeración y publicación en el Diario Oficial.

	PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Código: GJ05-P02
		Versión: 7
		Página 18 de 20

Si el Superintendente no lo aprueba, el servidor público o contratista designado por el Grupo de Regulación lo archiva.

Lo previsto en los tres últimos puntos se aplica para la expedición de todos los actos administrativos de carácter general, no sólo para aquellos que modifican la Circular Única.

Nota1: En el caso de observaciones de terceros o del Superintendente, el Jefe del Grupo de Regulación podrá realizar reuniones para conciliar los ajustes correspondientes.

7.3 ETAPA 3: DIVULGAR Y CONSERVAR LOS REGISTROS DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Cumplir con las disposiciones legales en materia de divulgación de los actos de interés general expedidos por la Superintendencia.

7.3.1 Hacer divulgación


El servidor público o contratista del Grupo de Notificaciones y Certificaciones:

- Numera el acto administrativo
- Remite copia del acto administrativo a la Imprenta Nacional, mediante oficio suscrito por el Coordinador del Grupo de Notificaciones y Certificaciones, para que sea publicado en el Diario Oficial.
- Una vez queda publicado, envía copia escaneada al Grupo de Regulación, o a la dependencia que haya solicitado la publicación, informando el número del Diario Oficial y la fecha de su publicación.
- Los originales de los actos administrativos reposan en el Grupo de Notificaciones y Certificaciones.

El servidor público o contratista encargado en el Grupo de Regulación publica el acto administrativo en el sitio web de la SIC, en el link Normativa/Leyes, o, Normativa/Decretos, según corresponda. También será publicado en la Intrasic para consulta de los servidores públicos y contratistas.

7.4 ETAPA 4. ACTUALIZAR LA CIRCULAR UNICA

Garantizar que la información contenida en la Circular Única sea la que se encuentra vigente, y contar con la documentación soporte de las modificaciones realizadas a la circular única.

	PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Código: GJ05-P02
		Versión: 7
		Página 19 de 20

7.4.1 Actualizar el archivo digital de la Circular Única

El servidor público o contratista designado del Grupo de Regulación:

Coteja el acto administrativo enviado por el Grupo de Notificaciones y Certificaciones, con el publicado en el Diario Oficial, a fin de verificar su correspondencia.

Envía por correo electrónico el acto administrativo ya publicado en el Diario Oficial, al Jefe de la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial, -OSCAE, para la publicación en la página Web de la Entidad.

Incorpora el resuelve o la instrucción del acto administrativo, en el archivo virtual de la circular única y mediante pie de página identifica el número y la fecha del acto administrativo, junto con el número y la fecha del Diario Oficial en el que fue publicado y posteriormente actualiza el índice respectivo.

El Grupo de Regulación es la única dependencia autorizada por la Entidad para administrar y actualizar el archivo electrónico de la circular única. Este gran archivo se encuentra desglosado en los títulos que conforman la circular única, de tal forma que la modificación de cada título quede registrada con la fecha en que se realizó.

Elabora correo electrónico dirigido a las dependencias, (Despacho del Superintendente, Delegados, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica y Oficina Asesora de Planeación), con el fin de informar sobre la nueva actualización.


7.4.2 Controlar y archivar las actualizaciones

El servidor público o contratista del Grupo de Regulación:

- Archiva cronológicamente tanto el acto administrativo modificadorio como sus antecedentes.
- Conserva el archivo digitalizado de cada modificación realizada a la circular.
- Diligencia la plantilla Tabla de Actualizaciones, donde anota el número de acto administrativo modificadorio, su fecha, el número del Diario Oficial donde fue publicado, el tema, y el título modificado.

7.4.3 Informar sobre las actualizaciones

El Coordinador del Grupo de Regulación publica un informe trimestral en la página de la Entidad, en el cual se detallan las actualizaciones realizadas a la circular única durante ese lapso de tiempo.

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO EXPEDICION ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Código: GJ05-P02
		Versión: 7
		Página 20 de 20

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.
Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Formato GJ05-F01 Hoja de ruta

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

COPIA CONTROLADA