CONTENIDO

1 OBJETIVO 3
2 DESTINATARIOS 3
3 GLOSARIO 3
4 REFERENCIAS NORMATIVAS 4
5 GENERALIDADES 7
5.1 ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL SERVICIO, DE CARÁCTER GENERAL, QUE MODIFICAN LA CIRCULAR ÚNICA 7
5.2 RESOLUCIONES 8
5.3 CIRCULARES 9
5.4 ASPECTOS OPERATIVOS DE MANEJO DOCUMENTAL 10
6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO 11
7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES 16
7.1 ETAPA 1: ELABORAR LA ETAPA PREVIA 16
7.2 ETAPA 2: REVISAR EL PROYECTO Y LOS SOPORTES 17
7.3 ETAPA 3: REVISAR LAS OBSERVACIONES 17
7.4 ETAPA 4: SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO Y LOS SOPORTES 17
7.5 ETAPA 5: PUBLICAR EL PROYECTO 18
7.6 ETAPA 6: RECIBIR Y ANÁLIZAR LOS COMENTARIOS 18
7.7 ETAPA 7: REVISAR EL PROYECTO Y LOS SOPORTES 18
7.8 ETAPA 8: REVISAR LAS OBSERVACIONES 19
7.9 ETAPA 9: SOLICITAR LA EXPEDICIÓN 19
7.10 ETAPA 10: TRAMITAR FIRMA DEL SUPERINDENTENDE DE INDUSTRIA Y COMERCIO 19

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Héctor Enrique Barragán Valencia Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Regulación	Nombre: Álvaro Yánez Rueda Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-07-12

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.

7.11 ETAPA 11: ADELANTAR EL TRÁMITE PARA NUMERACIÓN Y PUBLICACIÓN 19
7.12 ETAPA 12: SOLICITAR LA NUMERACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO 19
7.13 ETAPA 13: TRAMITAR LA NUMERACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO 20
7.14 ETAPA 14: SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DEL ACTO EN LA PÁGINA WEB 20
7.15 ETAPA 15: PUBLICAR EL ACTO EN LA PÁGINA WEB 20
7.16 ETAPA 16: ACTUALIZAR LA CIRCULAR UNICA 20
7.17 OTROS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS 21
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS 21
8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS 21
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 22

COPIA NO CONTROLADA

1 OBJETIVO

Establecer las etapas que se deben seguir para la expedición de los actos administrativos de carácter general que modifiquen la Circular Única de la **SUPERINTENDECIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO** (en adelante **SIC**) o que sin modificarla deben ser firmados por el Superintendente, a través de las actividades denominadas.

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 y del servicio de carácter general, incluidos aquellos que modifican la Circular Única de la Entidad.

3 GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: Es toda manifestación de voluntad de una entidad pública o de un particular en ejercicio de funciones públicas, capaz de producir efectos jurídicos[1].

ACTO DEL SERVICIO: Instrumentos de los que se vale el gobierno para cumplir las tareas administrativas.[2]

CIRCULAR ÚNICA: Instrumento jurídico que recopila las reglamentaciones e instrucciones generales de la **SIC**, a efectos de que estas reposen en un solo cuerpo normativo.

[1] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección "A", C. P. RAFAEL FRANCISCO SUÁREZ VARGAS. Auto del 6 de diciembre 2018. Rad. 68001-23-33-000-2017-00669-01(4446-17).
[2] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Cuarta, providencia de 29 de marzo de 1996, Consejero Ponente: Julio Enrique Correa Restrepo; número único interno: 7324.

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Héctor Enrique Barragán Valencia Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Regulación	Nombre: Álvaro Yánez Rueda Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-07-12

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.

COPIA NO CONTROLADA

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 **SIC**.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

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		Publicación en Diarios, Gacetas o Boletines Oficiales, actos administrativos que la opinión deba conocer sobre el manejo de los asuntos públicos.
Ley	170/1994	Por medio de la cual se aprueba el Acuerdo por el que se establece la **ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO** (en adelante **OMC**), suscrito en 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	527/1999	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
Decisión (CAN)	562/2003	Directrices para la elaboración, adopción y aplicación de	Art.10	Publicación de los proyectos de reglamentos técnicos en el Diario Oficial.

COPIA NO CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Reglamentos Técnicos en los países miembros de la Comunidad Andina de Naciones.		
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.
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.
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 55	Impartir instrucciones en áreas propias de su función y criterios para su cumplimiento.

COPIA NO CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1437/2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Art. 8. Numeral 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	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.
Decreto	1074/2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.		Regula asuntos transversales al sector comercio, industria y turismo.
Decreto	1081 de 2015	Por el cual se expide Decreto Reglamentario Único	Libro II, Parte I, Título II	Fija las directrices generales de técnica normativa.

COPIA NO CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		del Sector Presidencia de la República.		

5 GENERALIDADES

El Grupo de Regulación adscrito a la Oficina Asesora Jurídica de la **SIC**, está a cargo de analizar y evaluar, jurídica y formalmente, en coordinación con las áreas misionales, los actos administrativos y del servicio de carácter general que puedan tener incidencia en las competencias misionales de la Entidad.

5.1 ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL SERVICIO, DE CARÁCTER GENERAL, QUE MODIFICAN LA CIRCULAR ÚNICA

Los actos administrativos y del servicio de carácter general que modifican la Circular Única de la **SIC**, deben seguir los siguientes lineamientos:

5.1.1. Los títulos contenidos en la Circular Única de la SIC, son modificados por resoluciones y circulares externas.

5.1.2. Formalmente, las resoluciones deben incluir parte considerativa (motiva) y resolutiva, dividiéndose en capítulos y numerales.

5.1.3. En principio, las resoluciones deben pretender agotar todos los aspectos del tema que reglamentan; éstas podrán, no obstante, modificarse posteriormente.

5.1.4. Las circulares externas contienen el "*objeto*" 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 el "*instructivo*" que se divide en numerales y literales.

5.1.5. Todo proyecto se debe acompañar del formato GJ05-F01 (hoja de ruta).

5.1.6. Todo proyecto se debe acompañar del formato GJ05-F05 (cuestionario de planeación normativa para la elaboración de proyectos regulatorios).

5.1.7. Toda circular externa o resolución modificatoria debe: emplear el formato adoptado para el efecto por la **SIC**; respetar la metodología numérica adoptada en la Circular Única; indicar el numeral o numerales que se

COPIA NO CONTROLADA

modifican, capítulo al que pertenece y en qué título se ubica; en el texto de la Circular Única podrán utilizarse las notas al pie de página que el Coordinador del Grupo de Trabajo 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 (AA/MM/DD); 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 Trabajo de Regulación, quien garantiza la coherencia del sistema adoptado por la entidad.

5.2 RESOLUCIONES

En la elaboración de resoluciones se debe utilizar papel tamaño oficio y la plantilla definida por la **SIC**, que se encuentra en el instructivo CS03-I01 (marca institucional), la cual cuenta con la siguiente estructura:

5.2.1. El encabezado, donde se cita al **MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO** y a la **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO** (mayúscula sostenida y en negrilla), la denominación del acto (resolución) y el espacio suficiente para su numeración y fecha.

5.2.2. El epígrafe, que se ubica a dos renglones y contiene el título de la resolución (mayúscula inicial).

5.2.3. El cargo de quien firma la resolución en mayúscula sostenida y a dos interlíneas.

5.2.4. Competencia: Indicará expresamente la atribución legal que otorga la competencia para expedir la resolución.

5.2.5. Posteriormente, la palabra **CONSIDERANDO** (mayúscula sostenida, negrilla y centrada).

5.2.6. La parte considerativa o motiva, contendrá una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto.

5.2.7. El **RESUELVE** se escribe una vez que finalicen los considerandos, en mayúscula sostenida, centrada y negrilla, y a dos interlíneas.

5.2.8. La parte dispositiva corresponde a la parte resolutiva del acto.

COPIA NO CONTROLADA

5.2.9. En la vigencia se señalará el momento a partir del cual entrará en vigencia el acto, que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de su expedición, comunicación o publicación y, además, se manifiesta de manera expresa las disposiciones derogadas, modificadas, adicionadas o subrogadas, cuando haya lugar a ello.

5.2.10. El cargo de quien firma seguido de coma y a cinco espacios, el nombre en mayúscula de la persona quién firma la resolución.

5.2.11. Finalmente es necesario registrar las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el documento en letra "*Arial*", tamaño 8 puntos. 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 (/). Esto se hará de la siguiente manera:

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).

5.3 CIRCULARES

Para la elaboración de circulares se debe tener en cuenta la plantilla definida por la Entidad, que se encuentra publicada en Intrasic (en la ruta: "*Menú*"/ "*Plantillas*"/ "*Plantillas Generales*"/ "*Circular*"), la cual tiene las siguientes características básicas:

5.3.1. Papel tamaño carta.

5.3.2. Se escriben con mayúscula sostenida y centradas, las palabras CIRCULAR INTERNA o EXTERNA, seguida del número asignado.

5.3.3. Debajo va la fecha de expedición de la circular.

5.3.4. Contra la margen izquierda va la palabra "Para", que se escribe con mayúscula inicial, en frente de esta y a un espacio con la tecla de tabulación, se escribe el destinario en mayúscula sostenida.

5.3.5. De nuevo contra el margen izquierdo, se escribe con mayúscula la inicial de la palabra "Asunto" y seguido de dos puntos, en frente de esta y a un espacio con la tecla de tabulación, se escribe la síntesis del tema de que trata la circular en mayúscula sostenida.

5.3.6. El texto se inicia a 3 o 4 renglones después del asunto, se escribe con interlineación sencilla.

COPIA NO CONTROLADA

5.3.7. El documento se redacta en tercera persona del singular o primera del plural.

5.3.8. 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.

5.3.9. 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.

5.3.10. 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.

5.3.11. Si son varias firmas, se puede ubicar una debajo de la otra o en pareja; en este último caso, si son número impar, la última firma se centra.

5.3.12. 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 y tipo de anexos.

5.3.13. Finalmente es necesario registrar las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el documento en letra "Arial", tamaño 8 puntos. 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 (/). Esto se hará de la siguiente manera:

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).

5.4 ASPECTOS OPERATIVOS DE MANEJO DOCUMENTAL

Acumulación de documentos y trámites: Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, los documentos relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, de oficio o a petición del interesado, así como cualquier otro que se tramiten ante la misma Entidad, con el fin de evitar decisiones contradictorias.

Asignación de responsables: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los servidores públicos o

COPIA NO CONTROLADA

contratistas debe ser asignada según el procedimiento GD01-P02 (procedimiento de correspondencia y sistema de trámites).

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).

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	ELABORAR LA ETAPA PREVIA	Se identifica la necesidad de elaborar el acto administrativo.	Se verifica la necesidad y juridicidad del proyecto a partir de los lineamientos fijados en el formato GJ05-F05; el tipo de acto a expedirse; y se elabora el borrador inicial del proyecto.	Delegado, Secretario General, Jefe de Oficina, Director, Coordinador y servidor público o contratista designado.	Proyecto de formato GJ05-F05 y del acto.
2	REVISAR EL PROYECTO Y LOS SOPORTES	Proyecto de acto y sus soportes.	Se revisa la metodología, documentación que sirva de soporte y el proyecto en cuanto a coherencia, concordancia y juridicidad.	Grupo de Trabajo de Regulación.	Aprobación, solicitud de modificaciones o recomendación de archivo.
3	REVISAR LAS OBSERVACIONES	Observaciones al proyecto de acto y sus soportes.	El responsable de la proyección del acto revisa las observaciones del Grupo de Trabajo de Regulación al proyecto y adelanta las actividades de modificación o archivo, según sea el caso.	Delegado, Secretario General, Jefe de Oficina, Director, Coordinador y servidor público o contratista designado.	Proyecto de acto y documentación de soporte, para publicación (núm. 8 art. 8 Ley 1437/2011), archivo o expedición.

COPIA NO CONTROLADA

4	SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO Y LOS SOPORTES	Proyecto de acto y documentación de soporte.	Cuando el responsable de la proyección del acto y de los soportes (especialmente del formato GJ05-F05), solicite la publicación de que trata el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el Grupo de Trabajo de Regulación procederá a revisar la documentación remitida verificando la adopción de ajustes sugeridos o los motivos por los cuales no fueron acogidos. De no resultar inconveniente o contrario a la ley el proyecto propuesto, se procederá a solicitar la publicación. No obstante, cabe aclarar que este requisito es exigible e indispensable a todos los actos de carácter regulatorio; por lo cual, las etapas comprendidas de los numerales 4 a 8, no siempre aplican para las circulares del servicio.	Grupo de Trabajo de Regulación.	Solicitud de publicación del proyecto de acto y documentación de soporte.
5	PUBLICAR EL PROYECTO	Solicitud de publicación del proyecto de acto y documentación de soporte.	El Grupo de Trabajo de Regulación adelantará la solicitud de publicación del proyecto del acto y de la documentación que sirve como soporte del mismo, ante el Grupo de Trabajo de Comunicaciones.	Grupo de Trabajo de Comunicaciones.	Publicación del proyecto de acto y documentación soporte.

COPIA NO CONTROLADA

6	RECIBIR Y ANÁLIZAR LOS COMENTARIOS	Comentarios al proyecto.	De conformidad con lo previsto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, la **SIC** recibirá los comentarios de la ciudadanía y grupos de interés, los analizará y adoptará las modificaciones o ajustes que considere a lugar, a efectos de asegurar el debido cumplimiento de la norma o instrucción. Posteriormente, se remite el proyecto junto con el formato GJ05-F05 y la relación de comentarios recibidos (y analizados), al Grupo de Trabajo de Regulación para su revisión.	Delegado, Secretario General, Jefe de Oficina, Director, Coordinador y servidor público o contratista designado.	Proyecto de actos y documentación soporte.
7	REVISAR EL PROYECTO Y LOS SOPORTES	Proyecto de acto y sus soportes.	Se revisan los ajustes realizados al proyecto y la documentación que sirve de soporte al mismo (lo que en esta instancia también incluye la relación de comentarios). Desde el Grupo de Trabajo de Regulación se realiza la aprobación del proyecto, se solicitan nuevos ajustes o se realiza la recomendación de archivo, en caso de que se estime necesario.	Grupo de Trabajo de Regulación.	Aprobación, solicitud de modificaciones o recomendación de archivo.
8	REVISAR LAS OBSERVACIONES	Observaciones al proyecto de acto y sus soportes.	El responsable de la proyección del acto revisa las observaciones del Grupo de Trabajo de Regulación al proyecto y adelanta las actividades de modificación o archivo, según sea el caso.	Delegado, Secretario General, Jefe de Oficina, Director, Coordinador y servidor público o contratista designado.	Proyecto de acto y documentación de soporte, para expedición.

COPIA NO CONTROLADA

9	SOLICITAR LA EXPEDICIÓN	Proyecto de acto y documentación de soporte.	En el evento que el área encargada de la proyección del acto y de los soportes, solicite la expedición del acto, el Grupo de Trabajo de Regulación procederá a revisar la documentación remitida verificando la adopción de ajustes sugeridos o los motivos por los cuales no fueron acogidos. De no resultar inconveniente o contrario a la ley el proyecto propuesto, se procederá a solicitar la firma del Señor Superintendente.	Grupo de Trabajo de Regulación.	Proyecto de acto y documentación de soporte, para expedición.
10	TRAMITAR FIRMA DEL SUPERINDENTENDE DE INDUSTRIA Y COMERCIO	Proyecto de acto y documentación de soporte.	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procederá a revisar la versión final del proyecto y en caso de no presentarse observaciones adicionales, procederá a tramitar la firma del Superintendente. Nota: En caso de presentarse nuevas anotaciones por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las etapas 8 y 9 se repiten.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Proyecto de acto firmado.
11	ADELANTAR EL TRÁMITE PARA NUMERACIÓN Y PUBLICACIÓN	Proyecto de acto firmado.	Suscrito el proyecto de acto, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica solicitará al Grupo de Trabajo de Regulación que adelante el trámite la numeración y publicación del proyecto en el diario oficial.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Solicitud de numeración y publicación del proyecto de acto firmado.

COPIA NO CONTROLADA

12	SOLICITAR LA NUMERACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO	Solicitud de numeración y publicación del proyecto acto firmado.	El Grupo de Trabajo de Regulación adelantará la solicitud de numeración y publicación del acto en el diario oficial. En el evento de que el acto corresponda a una resolución, la solicitud se adelantará ante el Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones de la **SIC**. De corresponder a una Circular Externa, la solicitud se dirigirá a Secretaría General.	Grupo de Trabajo de Regulación.	Solicitud de numeración y publicación del proyecto de acto firmado.
13	TRAMITAR LA NUMERACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO	Solicitud de numeración y publicación del proyecto acto firmado.	El área encargada procederá a realizar la numeración y solicitar ante del diario oficial, la publicación del acto	Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones o Secretaría General.	Copia del acto numerado y firmado.
14	SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DEL ACTO EN LA PÁGINA WEB	Copia del acto numerado y firmado.	El área encargada entregará copia digital del acto, debidamente numerado y firmado, a efectos de que el Grupo de Trabajo de Regulación proceda a solicitar la publicación del proyecto en la página web de la **SIC**.	Grupo de Trabajo de Regulación.	Solicitud de publicación del acto numerado y firmado.
15	PUBLICAR EL ACTO EN LA PÁGINA WEB	Solicitud de publicación del acto numerado y firmado.	Con la copia digital del acto numerado y firmado, el Grupo de Trabajo de Comunicaciones de la **SIC**, procederá a publicar el documento en la página de la Entidad.	Grupo de Trabajo de Comunicaciones.	Publicación del acto en la página web.

COPIA NO CONTROLADA

16	ACTUALIZAR LA CIRCULAR UNICA	Acto publicado en el diario oficial y en la web de la **SIC**.	En el evento que el acto ordene la modificación de la Circular Única, el Grupo de Trabajo de Regulación se encargará de adelantar esta etapa, garantizando que la información registrada en los documentos sea la que se encuentra vigente, y se cuente con la documentación soporte de las modificaciones realizadas.	Grupo de Trabajo de Regulación.	Actualización de la Circular Única

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: ELABORAR LA ETAPA PREVIA

Corresponde a la etapa preparatoria del proyecto, a partir de la cual la delegatura, dirección, coordinación, funcionario o contratista a cargo del tema, adelanta la revisión correspondiente a efectos de establecer la necesidad y juridicidad del proyecto, el tipo de acto a expedirse y se elabora el borrador inicial del proyecto. En esta etapa se adelantan, como mínimo, las siguientes actividades:

7.1.1. Identificar la finalidad del acto que se pretende expedir.

7.1.2. Identificar la problemática y el objeto de la expedición del acto.

7.1.3. Verificar la existencia de otros actos que desarrollen la materia.

7.1.4. Definir si el proyecto modifica, sustituye, deroga o crea un acto.

7.1.5. Identificar las normas de orden constitucional o legal que otorgan competencia en la materia.

7.1.6. Definir el propósito que se quiere materializar con el acto.

7.1.7. Identificar el objeto y alcance del acto (esto incluye a sus destinatarios).

7.1.8. Verificar la oportunidad del proyecto.

7.1.9. Verificar que el acto que se pretende expedir propenda por la coherencia del ordenamiento jurídico, evitando problemas de interpretación y

COPIA NO CONTROLADA

aplicación de las instrucciones que se proyectan frente a las disposiciones vigentes.

7.1.10. Verificar si el acto puede llegar a tener un impacto económico, presupuestal, ambiental y ecológico.

Para adelantar las actividades que se enlistan previamente el área, funcionario o contratista competente, se apoyará y deberá diligenciar el formato GJ05-F05, documento que servirá de antecedente del proyecto.

7.2 ETAPA 2: REVISAR EL PROYECTO Y LOS SOPORTES

En esta etapa el área, funcionario o contratista encargado de la elaboración de proyecto, hace entrega del mismo, al Grupo de Trabajo de Regulación, junto con la documentación que sirve de soporte (formato GJ05-F05 y demás anexos, análisis o estudios que se hayan adelantado de manera previa).

Desde el Grupo de Trabajo de Regulación se revisa la metodología, documentación que sirva de soporte y el proyecto en cuanto a coherencia, concordancia y juridicidad.

Adelantada dicha actividad, desde el Grupo de Trabajo de Regulación se informa al área, funcionario o contratista responsable de la elaboración del proyecto de acto, la aprobación, solicitud de modificaciones o recomendación de archivo.

7.3 ETAPA 3: REVISAR LAS OBSERVACIONES

El área, funcionario o contratista responsable de la proyección del acto, revisa las observaciones del Grupo de Trabajo de Regulación al proyecto y adelanta las actividades de modificación o archivo, según sea el caso.

Posteriormente, el proyecto se vuelve a remitir junto con los soportes y antecedentes, al Grupo de Trabajo de Regulación solicitando que se coordine la publicación, de conformidad con lo previsto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.

7.4 ETAPA 4: SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO Y LOS SOPORTES

Cuando el área, funcionario o contratista encargado de la proyección del acto, solicite la publicación de que trata el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el Grupo de Trabajo de Regulación procederá a revisar la documentación

COPIA NO CONTROLADA

remitida verificando la adopción de ajustes sugeridos o los motivos por los cuales no fueron acogidos. De no resultar inconveniente o contrario a la ley, se procederá a solicitar la publicación.

Solicitud de publicación del proyecto de acto y documentación de soporte se remitirá al Grupo de Trabajo de Comunicaciones.

Sin embargo, se debe anotar que, el requisito establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, aplica para los proyectos específicos de regulación y, en consecuencia, no resulta exigible para actos o circulares del servicio de carácter general, en tanto el contenido de estos últimos es instructivo. En consecuencia, las etapas 4 a 8 no son exigibles e indispensables para los actos del servicio.

7.5 ETAPA 5: PUBLICAR EL PROYECTO

El Grupo de Trabajo de Regulación adelanta la solicitud de publicación del proyecto del acto y de la documentación que sirve como soporte del mismo, ante el Grupo de Trabajo de Comunicaciones, a través de correo electrónico. La documentación se remite en archivo PDF.

Publicación del proyecto de acto junto con la documentación que sirve de soporte, se publica en la página web institucional, atendiendo los plazos previstos en la Resolución 35907 de 2021 de la **SIC**.

7.6 ETAPA 6: RECIBIR Y ANÁLIZAR LOS COMENTARIOS

De conformidad con lo previsto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el área, funcionario o contratista a cargo del proyecto al interior de la **SIC**, recibirá los comentarios de la ciudadanía y grupos de interés, los analizará y adoptará las modificaciones o ajustes que considere a lugar, a efectos de asegurar el debido cumplimiento de la norma o instrucción.

Posteriormente, se procede a remitir el proyecto junto con el formato GJ05-F05 y la relación de comentarios recibidos (y analizados), al Grupo de Trabajo de Regulación para su revisión.

7.7 ETAPA 7: REVISAR EL PROYECTO Y LOS SOPORTES

Desde el Grupo de Trabajo de Regulación se revisan los ajustes realizados al proyecto y la documentación que sirve de soporte al mismo (lo que en esta instancia también incluye la relación de comentarios).

COPIA NO CONTROLADA

Posteriormente se realiza la aprobación del proyecto, se solicitan nuevos ajustes o se realiza la recomendación de archivo, en caso de que se estime necesario.

7.8 ETAPA 8: REVISAR LAS OBSERVACIONES

El área, funcionario o contratista responsable de la proyección del acto, procede con la revisión de las observaciones realizadas por el Grupo de Trabajo de Regulación y adelanta las actividades de modificación o archivo, según sea el caso y en lo que se estime pertinente.

Posteriormente, el área, funcionario o contratista responsable, remite el proyecto de acto y documentación de soporte, solicitando su expedición.

7.9 ETAPA 9: SOLICITAR LA EXPEDICIÓN

En el evento que el área encargada de la proyección del acto y de los soportes, solicite la expedición, el Grupo de Trabajo de Regulación procederá a revisar la documentación remitida verificando la adopción de ajustes sugeridos o los motivos por los cuales no fueron acogidos.

De no resultar inconveniente o contrario a la ley, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Regulación procederá a solicitar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, que el proyecto se tramite para firma del Señor Superintendente.

7.10 ETAPA 10: TRAMITAR FIRMA DEL SUPERINDENTENDE DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procederá a revisar la versión final del proyecto y en caso de no presentarse observaciones adicionales, procederá a poner en consideración y solicitar la firma del Superintendente.

Nota: En caso de presentarse nuevas anotaciones por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las etapas 8 y 9 se repiten.

7.11 ETAPA 11: ADELANTAR EL TRÁMITE PARA NUMERACIÓN Y PUBLICACIÓN

Suscrito el proyecto de acto, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica solicitará al Coordinador del Grupo de Trabajo de Regulación que adelante las gestiones pertinentes para la numeración y publicación del proyecto en el diario oficial.

7.12 ETAPA 12: SOLICITAR LA NUMERACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO

COPIA NO CONTROLADA

El Grupo de Trabajo de Regulación adelantará la solicitud de numeración y publicación del acto en el diario oficial.

En el evento de que el acto corresponda a una resolución, la solicitud se elevará ante el Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones de la **SIC**.

De corresponder a una Circular Externa, la solicitud se elevará ante la Secretaría General de la **SIC**.

7.13 ETAPA 13: TRAMITAR LA NUMERACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL ACTO

El área encargada procederá a realizar la numeración y solicitar ante del diario oficial, la publicación del acto.

Posteriormente, se remitirá copia del acto numerado al Grupo de Trabajo de Regulación, para que desde allí se coordine la solicitud de publicación en la página web de la **SIC**.

7.14 ETAPA 14: SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DEL ACTO EN LA PÁGINA WEB

Una vez el área encargada de la numeración haga entrega de la copia digital del acto, el Grupo de Trabajo de Regulación, este último proceda a solicitar la publicación del proyecto en la página web de la **SIC**.

La solicitud de publicación del acto numerado y firmado, se realizará por correo electrónico al Grupo de Trabajo de Comunicaciones.

7.15 ETAPA 15: PUBLICAR EL ACTO EN LA PÁGINA WEB

Con la copia digital del acto numerado y firmado, el Grupo de Trabajo de Comunicaciones de la **SIC**, procederá a publicar el documento en la página de la Entidad, de conformidad con lo previsto en los numerales 3 y 4 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

7.16 ETAPA 16: ACTUALIZAR LA CIRCULAR UNICA

El Grupo de Trabajo de Regulación, está encargado de garantizar que la información contenida en la Circular Única de la **SIC** se mantenga actualizada y de contar con la disposición de la documentación que sirva de soporte para las modificaciones realizadas. Para esto, se adelantarán las siguientes actividades:

7.16.1 Actualizar el archivo digital de la Circular Única.

COPIA NO CONTROLADA

7.16.2 Controlar y archivar las actualizaciones.

7.17 OTROS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

Sin perjuicio de las etapas generales que se describen en los numerales precedentes, y en atención a la naturaleza del asunto que se quiere desarrollar a través del acto, el área, funcionario o contratista a cargo del proyecto, así como el Grupo de Trabajo de Regulación, deberá garantizar los requisitos específicos previstos para:

7.17.1. Proyectos que pueden tener incidencia en la libre competencia económica, casos en los cuales se atenderán los requisitos previstos en la Ley 1340 de 2009, Decreto 1081 de 2015 y la Resolución 44649 de 2010 de la **SIC**.

7.17.2. Proyectos que pueden afectar trámites autorizados por la ley u otros procedimientos administrativos, casos en los cuales se atenderán los requisitos previstos en el Decreto Ley 019 de 2012 y los Decretos 1081 y 1083 de 2015.

7.17.3. Proyectos que puedan referirse a reglamentos técnicos y de procedimientos de evaluación de la conformidad, casos en los cuales se atenderán los requisitos previstos en los Decreto 1074 y 1081 de 2015.

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).

Formato GJ05-F05 (cuestionario de planeación normativa para la elaboración de proyectos regulatorios).

Instructivo CS03-I01 (instructivo de marca institucional).

Instructivo CS03-I02 (instructivo de comunicaciones).

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

COPIA NO CONTROLADA

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1) Se actualiza de conformidad con el formato SC01-F02. 2) Se actualizan los documentos relacionados en el punto 8, con sus nuevos códigos y tipos documentales. 3) Se ajustan y actualizan los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

_____

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA