
	PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 1 de 42

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS	6
5	GENERALIDADES	7
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	10
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	13
	7.1 ETAPA 1. EMITIR CONCEPTO PREVIO A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	13
	7.1.1 Recibir solicitud.....	13
	7.1.2 Asignar trámite.....	14
	7.1.3 Validar información de la solicitud	14
	7.1.4 Abrir el expediente.....	16
	7.1.5 Tomar decisión final sobre el concepto	16
	7.2 ETAPA 2. NOTIFICAR UNA OPERACIÓN DE CONCENTRACIÓN EMPRESARIAL.....	17
	7.2.1 Recibir solicitud de “notificación” de la operación.....	17
	7.2.2 Asignar trámite.....	18
	7.2.3 Validar información de la solicitud de “notificación” de la operación..	18
	7.2.4 Abrir el expediente.....	19
	7.2.5 Tomar decisión de inexistencia del deber de notificar	20
	7.3 ETAPA 3. PRE-EVALUAR UNA CONCENTRACIÓN EMPRESARIAL EN FASE 1.....	20
	7.3.1 Recibir solicitud.....	21
	7.3.2 Asignar trámite.....	22
	7.3.3 Validar información de la solicitud	22
	7.3.4 Decidir si hay obligación de informar en “pre-evaluación” a la Entidad	22
	7.3.5 Realizar audiencia preliminar (si se requiere).....	23


Elaborado por: Nombre: Liliana Cruz Pinzón Cargo: Coordinadora Grupo de Integraciones Empresariales Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Jorge Enrique Sánchez Medina Cargo: Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia. Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2017-08-29 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 CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 2 de 42

7.3.6	Verificar requisitos de autorización para la realización de la operación 23	
7.3.7	Tomar acción sobre los resultados de la verificación	24
7.3.8	Publicar solicitud de pre-evaluación	25
7.3.9	Obtener información de los agentes involucrados o terceros	26
7.3.10	Decidir Fase I	26
7.4	ETAPA 4. PRE-EVALUAR UNA CONCENTRACIÓN EMPRESARIAL EN FASE 2.....	27
7.4.1	Validar información de la solicitud	27
7.4.2	Dar inicio a la Fase 2.....	31
7.4.3	Decidir	32
7.5	ETAPA 5. RESOLVER LOS RECURSOS.....	33
7.5.1	Recibir recurso de reposición	33
7.5.2	Asignar trámite.....	34
7.5.3	Admitir o rechazar el recurso	34
7.5.4	Decidir el recurso de reposición.....	35
7.6	ETAPA 6. HACER SEGUIMIENTO A LOS CONDICIONAMIENTOS	36
7.6.1	Determinar cumplimiento de reportes periódicos	36
7.6.2	Solicitar explicaciones por posible incumplimiento de condicionamientos.....	38
7.6.3	Decidir solicitud de modificación o eliminación de condicionamientos 39	
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	41
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	41

COPIA NO CONTROLADA

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 3 de 42

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en los procedimientos de control de concentraciones empresariales, presentados a solicitud de las empresas que pretenden la realización de una operación de concentración (o lo que es lo mismo de integración), cualquiera que sea la forma jurídica que adopten, a efectos de que la Entidad, a través de un control previo a la materialización de la proyectada operación económica, analice la posible existencia de indebidas restricciones a la competencia, que puedan afectar su efectiva preservación.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos y contratistas que participen directa o indirectamente en el procedimiento de concentraciones empresariales.


3 GLOSARIO

CADENA DE VALOR: Conjunto de actividades a partir de las cuales es posible generar un ordenamiento, en el que el producto obtenido en una actividad, resulta ser insumo para otra. De esta manera, cada actividad o eslabón le adiciona sucesivamente valor a los bienes o servicios al momento de analizar tal proceso, desde la generación del producto hasta que llega al consumidor final.

CONDICIONAMIENTOS: Son las acciones o comportamientos a seguir por las empresas intervinientes, con el objeto de neutralizar los efectos anticompetitivos de una operación de concentración. Estos son establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio en el acto administrativo que autoriza la concentración y que condicionan la operación, al cumplimiento de los mismos.

CONSOLIDACIÓN: Es el término general y constituye toda operación que conduzca a que dos o más agentes económicos actúen bajo un control único, subsistan o no independientemente.

CONTROL: Según el artículo 45 del Decreto 2153 de 1992 el control consiste en: “[/]la posibilidad de influenciar directa o indirectamente la política empresarial, la iniciación o terminación de la actividad de la empresa, la variación de la actividad a la que se dedica la empresa o la disposición de bienes o derechos esenciales para el desarrollo de su actividad de la empresa”.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 4 de 42

CONTRIBUCIÓN DE SEGUIMIENTO: Valor que anualmente deben pagar las intervinientes a la Entidad, durante el período de vigencia de los condicionamientos, para costear las actividades de seguimiento que se realizan con ocasión de la autorización condicionada de la proyectada operación de concentración.

Anualmente, la Secretaría General de la Superintendencia de Industria y Comercio determina las tarifas de las contribuciones. Dichas tarifas se fijarán mediante la ponderación de la sumatoria de los activos corrientes del año fiscal anterior de las empresas sometidas a seguimiento durante ese periodo frente a los gastos de funcionamiento de la entidad, destinados al desarrollo de la labor de seguimiento durante el mismo periodo y, no podrán superar el uno por mil (1/1000) de los activos corrientes de cada empresa sometida a seguimiento (artículo 22 de la Ley 1340 de 2009).

DESISTIMIENTO: Es la consecuencia jurídica consagrada en el numeral 6º del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009 por la inactividad de las empresas intervinientes por más de dos (2) meses en cualquier etapa del procedimiento.


EMPRESAS INTERVINIENTES: Aquellas empresas que hacen parte de la operación de concentración que se proyecta realizar, que ejercen una misma actividad económica o pertenecen a la misma cadena de valor y que puede tener efectos en el mercado nacional.

FUSIÓN: De acuerdo con el artículo 172 del Código de Comercio, “[h]abrá fusión cuando una o más sociedades se disuelvan, sin liquidarse, para ser absorbidas por otra o para crear una nueva”.

GARANTÍA OFRECIDA: Es la póliza de seguros, aval bancario, caución u otra forma de garantía, que las empresas intervinientes otorgan a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio. El tipo de garantía, el monto asegurado, garantizado o caucionado, dependerá de lo señalado por la Superintendencia de Industria y Comercio en la resolución que condiciona la operación de concentración, para cada caso en particular.

GRUPO EMPRESARIAL: Definido en el artículo 28 de la Ley 222 de 1995, se presenta cuando entre una sociedad matriz y sus subordinadas y/o filiales existe un vínculo de subordinación y una unidad de propósito y dirección. Hay unidad de propósito y dirección cuando la existencia y actividades de todas las entidades persiguen la consecución de un objetivo determinado por la matriz o controlante en virtud de la dirección que ésta ejerce sobre el conjunto, sin perjuicio del desarrollo del objeto social o actividad individual de cada una de las empresas. En todo grupo empresarial se presume control.

GTIE: Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales

	PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 5 de 42


INFORMAR: Deber previsto en los artículos 9 y 10 de la Ley 1340 de 2009, en la Resolución No. 10930 de 2015 de la Entidad y, en las demás normas concordantes con la materia. Consiste en el deber que tienen las empresas de informar previamente a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre las operaciones que proyectan llevar a cabo, a efectos de adquirir el control de una o varias empresas, cualquiera sea la forma jurídica de la operación que proyectan realizar. Tal obligación aplica para las empresas que desarrollen la misma actividad económica o participen en la misma cadena de valor y que cumplan con los supuestos señalados en el artículo 9 de la Ley 1340 de 2009.

MERCADO RELEVANTE: Concepto instrumental que se utiliza para circunscribir los efectos de determinada conducta respecto de un producto o variedad de productos. Implica la aplicación de metodologías de análisis para determinar los siguientes dos elementos: (i) el mercado de producto, el cual se compone de todos aquellos productos considerados sustitutos por los consumidores en razón de su precio, sus funciones y otras características importantes; y, (ii) el mercado geográfico, cuya determinación está encaminada a establecer la proximidad o extensión espacial de proveedores rivales de determinado bien.

NOTIFICACIÓN: Deber establecido en el artículo 9 de la Ley 1340 de 2009, en la Resolución No. 10930 de 2015 y, demás normas concordantes con la materia, según el cual las empresas que desarrollen la misma actividad económica o participen en la misma cadena de valor, que cumplan con los supuestos previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 9 de la Ley 1340 de 2009 y que cuenten con menos del 20% del mercado relevante, tan sólo están obligadas a notificar a la Superintendencia de Industria y Comercio.

PROCEDIMIENTO DE PRE-EVALUACIÓN DE UNA OPERACIÓN DE INTEGRACIÓN: Es el trámite previsto en los artículos 9 y 10 de la Ley 1340 de 2009, el cual supone: (i) Que la operación proyectada cumpla con los supuestos previstos en el primer inciso del artículo 9 de la Ley 1340 de 2009 y (ii) El agotamiento de los pasos procesales previstos en el artículo 10 de la Ley 1340 de 2009.

PUBLICACIÓN: Es la divulgación de la operación de concentración empresarial en un diario de amplia circulación nacional, según lo previsto en el numeral 2 del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009 y/o, en la página web institucional de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el numeral 2.3.2 de la Resolución No. 10930 de 2015.

	PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 6 de 42

RECURSO: Es el medio utilizado por las empresas interesadas para que la decisión sea revisada por el servidor público que expidió la decisión o por el inmediato superior jerárquico.

REPORTE: Es la información que las empresas obligadas deben remitir periódicamente a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el cumplimiento de los condicionamientos o compromisos impuestos, a efectos de no objetar una operación de concentración.

SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS: Son las actividades de verificación que la Superintendencia de Industria y Comercio realiza respecto de los condicionamientos o compromisos impuestos a las empresas intervinientes, cuando la operación de concentración en la que participan, es autorizada de manera condicionada.


TERCEROS: Son las empresas que no tienen la calidad de intervinientes en la operación de concentración.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	Del régimen económico y de la hacienda pública (Capítulo 1 - Título XII)	Arts. 333 y 334	<p>Libertad de empresa y de iniciativa privada; censura a cualquier restricción que impida u obstaculice la libertad económica, como el abuso de posición de dominio en el contexto del mercado nacional.</p> <p>La dirección general de la economía está a cargo del Estado, el cual interviene en la explotación de los recursos naturales, en el uso del suelo, en la producción, distribución, utilización y consumo de bienes y en los servicios públicos y privados, con las finalidades de sostenibilidad fiscal, mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de oportunidades y los beneficios del desarrollo y de preservación de un ambiente sano.</p>
Decreto	410 de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio	Arts. 61, 260, 261	Derecho de reserva de la información. Subordinación. Presunciones de subordinación.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	222 de 1995	Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones	Arts. 28 y 30	Concepto de grupo empresarial. Obligación de inscripción en el registro mercantil.
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Aplicación parcial	Normas del procedimiento administrativo general.
Ley	1340 de 2009	Por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia	Títulos I, II, IV, VI	Disposiciones generales; integraciones empresariales; disposiciones procedimentales y disposiciones complementarias.
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Arts. 1, 3 y 9.	Asignación de funciones relacionadas con el control previo a las concentraciones (o integraciones empresariales)
Decreto /Ley	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Arts. 156 y 157	Publicación de Actuaciones administrativas e intervención de terceros.
Resolución	10930 de 2015	Por la cual se modifica el Capítulo Segundo del Título VII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio / Concentraciones Empresariales)		Aplicación total
Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio	10 de 2001	Por la cual se reúne en un solo cuerpo normativo las reglamentaciones e instrucciones generales de la Superintendencia de Industria y Comercio	Título VII, Capítulo 2	Aplicación total

5 GENERALIDADES

	PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 8 de 42

Acumulación de documentos y trámites: Conforme a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando hubiere documentos relacionados con una misma actuación o con actuaciones que tengan el mismo efecto, se hará con todos un solo expediente al cual se acumularán, de oficio o a petición del interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma entidad y que tengan relación íntima con él para 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.

Asignación: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada al servidor público o contratista debe ser asignada de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.


Correo devuelto: Se debe verificar el documento devuelto contra el expediente físico, con el fin de verificar si el correo fue enviado a la dirección que tiene el expediente o si existe alguna inconsistencia, caso en el cual se corrige y se remite nuevamente. Se archiva este correo devuelto dentro del expediente.

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. El original de todas las actuaciones que se generen como resultado de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados conformará el expediente.

Inobservancia de instrucción: En caso que la información solicitada, durante el curso de un procedimiento relativo al control de concentraciones empresariales no sea suministrada, sea negada sin una justa causa, su contenido no sea satisfactorio o exista una demora injustificada al responder, el servidor público o contratista designado, adelantará una investigación por incumplimiento a las órdenes o instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Manejo de Expedientes: Los expedientes deben reposar en la dependencia que está a cargo del mismo, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del trámite, hasta el momento en que sean entregados al Centro de Documentación e Información, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el Sistema de Trámites con el número de radicación inicial de la solicitud presentada

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 9 de 42

o en su defecto, acumulados al número inicial de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Recursos: Una vez notificada una decisión en pleno cumplimiento de los presupuestos legales se abre la posibilidad que el destinatario del acto entre en controversia directa con la Superintendencia, con el fin de discutir la decisión y obtener de ella una respuesta. Esto quiere decir que la decisión sólo cobra firmeza (artículo 87 de la Ley 1437 de 2011) en cuanto hayan sido resueltos los recursos interpuestos o haya pasado la oportunidad para interponerlos. De conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el recurso debe interponerse por escrito, en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según sea el caso.

Reserva de documentos: Para la reserva de documentos se seguirán las reglas establecidas en las normas legales vigentes.

Términos: Los plazos o términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o en las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

El control previo en materia de concentraciones empresariales busca que las proyectadas operaciones que se pretendan realizar entre las empresas, no generen efectos restrictivos en la libre competencia, de tal suerte que la Superintendencia de Industria y Comercio, a solicitud de persona(s) interesada(s) estudiará la operación que se le presente, a efectos de determinar: (i) la procedencia de su presentación ante la Entidad, bien en forma de notificación o bien de pre-evaluación; (ii) su autorización; (iii) su autorización condicionada, o (iv) la objeción a la operación de concentración. El procedimiento administrativo de control previo está regulado especialmente en la Ley 1340 de 20090 y en la Resolución No. 10930 de 2015 de la Entidad.

Son tres (3) los tipos de actuaciones relativas al control de concentraciones empresariales adelantados por la Superintendencia de Industria y Comercio:


- Emitir concepto previo a la Superintendencia Financiera de Colombia sobre una concentración empresarial
- Notificar una operación de concentración empresarial
- Pre-evaluar una concentración empresarial en Fase I y en Fase II

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	EMITIR CONCEPTO PREVIO A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA	<p>Funciones de la Delegatura para la Protección de la Competencia</p> <p>Solicitud de concepto previo por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia</p>	<p>Determinar si se cumplen los supuestos para que la Superintendencia de Industria y Comercio emita un concepto previo a la Superintendencia Financiera de Colombia y sugerir de ser el caso, los condicionamientos a que haya lugar, a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitud - Asignar trámite - Validar información de la solicitud - Abrir el expediente - Tomar decisión final sobre el concepto 	<p>Coordinador y Servidor público o contratista designado Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales - GTIE</p>	<p>Comunicaciones de traslado (cuando aplique)</p> <p>Comunicación de incumplimiento de los supuestos para emitir concepto o Concepto previo</p>
2	NOTIFICAR UNA OPERACIÓN DE CONCENTRACIÓN EMPRESARIAL	<p>Funciones de la Delegatura para la Protección a la Competencia</p> <p>Solicitud de notificación de la operación</p>	<p>Determinar si se cumplen los supuestos para notificar, establecidos en la Ley 1340 de 2009 y la Resolución No. 10930 de 2015. A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitud de notificación de la operación - Asignar trámite - Validar información de la solicitud de notificación de la operación - Abrir el expediente - Tomar decisión del deber de informar o notificar 	<p>Coordinador y Servidor público o contratista designado Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales - GTIE</p>	<p>Comunicaciones de traslado (cuando aplique)</p> <p>Comunicación de incumplimiento de los supuestos para emitir acuse de recibo</p> <p>Acuse de recibo</p>
3	PRE-EVALUAR UNA CONCENTRACIÓN EMPRESARIAL EN FASE 1	<p>Funciones de la Delegatura para la Protección a la Competencia</p> <p>Solicitud de notificación de la</p>	<p>Determinar si se cumplen los supuestos establecidos en el inciso primero del artículo 9 de la Ley 1340 de 2009, si cumple con los requisitos de forma definidos en el Anexo 1 de la Resolución No. 10930 de 2015, para iniciar el trámite de la solicitud. Igualmente, se evalúa la</p>	<p>Coordinador y Servidor público o contratista designado Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales - GTIE</p>	<p>Comunicación de incumplimiento de los supuestos para pasar por pre-evaluación</p> <p>Formato PC01-F07 Audiencia</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		operación (si aplica) Solicitud de pre-evaluación de la operación proyectada (si aplica)	<p>procedencia de continuar con el procedimiento en Fase II o se determina la aprobación de la integración al no existir riesgos sustanciales sobre la competencia derivados de la operación.</p> <p>A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitud - Asignar trámite - Validar información de la solicitud - Decidir si hay obligación de informar a la Entidad - Realizar audiencia preliminar (si se requiere) - Verificar requisitos de autorización para la realización de la operación - Tomar decisión sobre los resultados de la verificación - Publicar solicitud de pre-evaluación - Obtener información de los agentes involucrados o terceros - Decidir Fase 1 	Coordinador y Servidor público o contratista designado Grupo de Comunicaciones - OSCAE	<p>Preliminar Fase I</p> <p>Formato PC01-F04 Lista de chequeo PreEvaluación de integraciones empresariales</p> <p>Formato PC01-F06 Traslado de información reservada</p> <p>Publicación de pre-evaluación</p> <p>Requerimiento de Información a intervinientes</p> <p>Requerimiento de Información a terceros</p> <p>Acto administrativo - Estudio económico de pre-evaluación (decisión Fase I, si aplica)</p> <p>Decisión de pasar a Fase 2 (si aplica)</p>
4	PRE-EVALUAR UNA CONCENTRACION EMPRESARIAL EN FASE 2	Decisión de pasar a Fase 2	<p>Realizar un estudio de fondo para determinar los efectos derivados de la integración sobre la competencia.</p> <p>A través de las siguientes actividades:</p>	Coordinador y Servidor público o contratista designado Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales – GTIE	<p>Comunicación de Fase 2 e información de terceros</p> <p>Formato PC01-F08 Acta Audiencia</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> - Validar información de la solicitud - Dar inicio a la Fase 2 - Decidir 	<p>Delegado para la Protección de la Competencia</p> <p>Superintendente de Industria y Comercio</p>	<p>Preliminar Fase II</p> <p>Formato PC01-F05 Lista de chequeo Estudio de Fondo - Integraciones empresariales</p> <p>Formato PC01-F06 Traslado de información reservada</p> <p>Requerimiento de Información a intervinientes</p> <p>Requerimiento de Información a terceros</p> <p>Acto administrativo - Resolución con la cual se autoriza, objeta o condiciona la operación proyectada</p>
5	RESOLVER LOS RECURSOS	Solicitud de recurso de reposición	<p>Resolver las solicitudes de recursos presentados para que se aclare, modifique o revoque una decisión proferida por la Entidad A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir recurso de reposición - Asignar trámite - Admitir o rechazar el recurso - Decidir el recurso de reposición 	<p>Coordinador y Servidor público o contratista designado Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales – GTIE</p> <p>Delegado para la Protección de la Competencia</p> <p>Superintendente de Industria y Comercio</p>	<p>Acto administrativo que decide el recurso de reposición</p>

	PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 13 de 42

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
6	HACER SEGUIMIENTO A LOS CONDICIONAMIENTOS	Resolución de autorización condicionada Reporte de las empresas intervinientes Pruebas (si aplica) Solicitud de Recurso (si aplica)	Determinar mediante supervisión periódica, el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las empresas intervinientes, establecidos en la resolución de autorización condicionada. A través de las siguientes actividades: - Determinar cumplimiento de reportes periódicos - Solicitar explicaciones por posible incumplimiento de condicionamientos - Decidir solicitud de modificación o eliminación de condicionamientos	Coordinador y Servidor público o contratista designado Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales – GTIE Delegado para la Protección de la Competencia Superintendente de Industria y Comercio	Requerimiento de información o de información con insistencia (si aplica) Visitas de inspección administrativas Solicitud de explicaciones Acto administrativo que decide solicitud de modificación o eliminación de condicionamientos

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES


7.1 ETAPA 1. EMITIR CONCEPTO PREVIO A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

En esta etapa el Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales - GTIE determina si se cumplen los supuestos para que la Superintendencia de Industria y Comercio emita un concepto previo a la Superintendencia Financiera de Colombia y sugerir de ser el caso, los condicionamientos a que haya lugar.

7.1.1 Recibir solicitud

La Secretaria, el servidor público o contratista designado del GTIE recibe la valija con los documentos físicos de la solicitud y de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites, verifica:

- Que la solicitud sea competencia de la Entidad y de la Delegatura de Protección de la Competencia.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 14 de 42

- Que los documentos relacionados en la solicitud se encuentren físicamente o digitalmente en la cantidad de folios que indica el Sistema de Trámites.
- Que la radicación corresponda con la codificación establecida.

Si el código de radicación está errado, la Secretaria lo corrige en el Sistema de Trámites, informa al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos a través del diligenciamiento del formato GD01-F04 "Actualización del Sistema de Trámites" adjuntando el documento original corregido dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a la corrección efectuada, mediante los recorridos internos de correspondencia. Lo anterior, con el fin de actualizar (digitalizar e indexar) en el Sistema las imágenes de los documentos correspondientes. En caso que sea necesario, efectúa las acumulaciones en el Sistema de Trámites que sean necesarias o solicita los folios que hagan falta.

7.1.2 Asignar trámite

La Secretaría, el servidor público o contratista designado del GTIE, previa instrucción del Coordinador del GTIE, asigna por medio del Sistema de Trámites al servidor público o contratista que se encargará de atender el trámite. Igualmente, a partir de la información del Sistema de Trámites diligencia el Cuadro de Control de asignación de trámites, el cual contiene fechas, responsables, estado del trámite, entre otros.

7.1.3 Validar información de la solicitud


A continuación, se presentan las acciones propias de la validación de información:

7.1.3.1 Identificar que la asignación sea correcta

El servidor público o contratista designado del GTIE, identifica que:

- La solicitud sea de competencia de la Entidad y/o del GTIE.
Si la solicitud no es de competencia de la entidad, proyecta traslado a entidad competente y la comunicación dirigida al petionario.
- Si la solicitud no es competencia del GTIE, proyecta traslado al área competente.

El Coordinador del GTIE revisa las comunicaciones de salida. En caso que requiera ajustes, las devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 15 de 42

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

7.1.3.2 Verificar cumplimiento de los supuestos para emitir concepto

El servidor público o contratista designado del GTIE revisa el cumplimiento de los supuestos para emitir concepto previo, esto es:

- Que en los procesos de concentración (o integración) o reorganización empresarial presentados participen exclusivamente las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Que las intervinientes cumplan los supuestos previstos en el primer inciso del artículo 9 de la Ley 1340 de 2009.¹

Si no se cumple con los supuestos se pasa a la siguiente actividad.

7.1.3.3 Requerir información (cuando aplique)

En caso de requerirse información adicional, el servidor público o contratista designado del GTIE proyecta el requerimiento a la Superintendencia Financiera de Colombia para que allegue dicha información o para que a través de esta Entidad sea requerida a las empresas intervinientes o a terceros de ser necesario.

El Coordinador del GTIE revisa las comunicaciones de salida. En caso que requiera ajustes, las devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.


Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, a través del módulo de radicación de salida del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de

¹ Supuesto subjetivo:

- I. Cuando las empresas intervinientes desempeñen la misma actividad económica ó,
- II. Cuando las empresas intervinientes se encuentren en la misma cadena de valor.

Supuesto objetivo:

Cuando las intervinientes de manera conjunta o individualmente consideradas hayan obtenido durante el año fiscal anterior a la operación proyectada, ingresos operacionales o activos superiores al monto que en salarios mínimos legales mensuales vigentes haya establecido la SIC.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 16 de 42

Gestión Documental y Recursos Físicos, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Una vez se reciba la información por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia, se continúa con la siguiente actividad.

7.1.4 Abrir el expediente

El servidor público o contratista designado del GTIE abre el expediente de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental, y:

- Si la solicitud cumple los supuestos para emitir concepto previo, traslada la información reservada de acuerdo con el formato PCO1-F06 Constancia de Traslado y según lo dispuesto en el artículo 61 del Código de Comercio; y proyecta el concepto técnico correspondiente.
- Si la solicitud no cumple los supuestos para emitir concepto, el servidor público o contratista designado proyecta comunicación dirigida a la Superintendencia Financiera de Colombia informando tal situación.


7.1.5 Tomar decisión final sobre el concepto

El proyecto de concepto o proyecto de comunicación de incumplimiento, es revisado por el Coordinador del GTIE y por el Delegado para la Protección de la Competencia. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea ajustado.

Una vez revisado el proyecto, pasa para la firma del Superintendente de Industria y Comercio. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al Coordinador del GTIE, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

La comunicación de incumplimiento o el concepto emitido, es elaborada por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

De ser necesario, el servidor público o contratista designado del GTIE elabora la versión pública y la versión reservada de la decisión final. Esta última se conserva

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 17 de 42

de conformidad con lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

7.2 ETAPA 2. NOTIFICAR UNA OPERACIÓN DE CONCENTRACIÓN EMPRESARIAL

En esta etapa el Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales – GTIE determina si se cumplen los supuestos para “notificar”, establecidos en la Ley 1340 de 2009 y en la Resolución No. 10930 de 2015.

El término establecido para su trámite² es de diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.3 del artículo primero de la parte resolutive de la Resolución No. 10930 de 2015.


7.2.1 Recibir solicitud de “notificación” de la operación

La Secretaria, el servidor público o contratista designado del GTIE recibe la valija con los documentos físicos de la solicitud y de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites, verifica:

- Que la solicitud sea competencia de la Entidad y de la Delegatura de Protección de la Competencia.
- Que los documentos relacionados en la solicitud se encuentren físicamente o digitalmente en la cantidad de folios que indica el Sistema de Trámites.
- Que la radicación corresponda con la codificación establecida.

Si el código de radicación está errado, la Secretaria lo corrige en el Sistema de Trámites, informa al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos a través del diligenciamiento del formato GD01-F04 “Actualización del Sistema de Trámites”, adjuntando el documento original corregido dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a la corrección efectuada, mediante los recorridos internos de correspondencia. Lo anterior, con el fin de actualizar (digitalizar e indexar) en el Sistema las imágenes de los documentos correspondientes. En caso que sea

² Así mismo las empresas intervinientes deberán manifestar inequívocamente en el documento inicial si están: i) notificando la operación o solicitando una pre-evaluación de la operación proyectada. En el evento en el cual no se haga la manifestación arriba señalada, la Superintendencia requerirá a las intervinientes para que señalen el trámite a seguir. Hasta tanto las empresas interesadas no alleguen la respuesta no se dará inicio al trámite.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 18 de 42

necesario, efectúa las acumulaciones en el Sistema de Trámites que sean necesarias o solicita los folios que hagan falta.

7.2.2 Asignar trámite

La Secretaría, el servidor público o contratista designado del GTIE, previa instrucción del Coordinador del GTIE, asigna por medio del Sistema de Trámites al servidor público o contratista que se encargará de atender el trámite. Igualmente, a partir de la información del Sistema de Trámites diligencia el Cuadro de Control de asignación de trámites, el cual contiene fechas, responsables, estado del trámite, entre otros.

7.2.3 Validar información de la solicitud de “notificación” de la operación

A continuación, se presentan las acciones propias de la notificación de la operación:

7.2.3.1 Identificar que la asignación sea correcta

El servidor público o contratista designado del GTIE, identifica que:


- La solicitud sea de competencia de la Entidad y/o del GTIE.
Si la solicitud no es de competencia de la entidad, proyecta traslado a entidad competente y la comunicación dirigida al peticionario.
- Si la solicitud no es competencia del GTIE, proyecta traslado al área competente.

El Coordinador del GTIE revisa las comunicaciones de salida. En caso que requiera ajustes, las devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

7.2.3.2 Verificar cumplimiento de los supuestos e información aportada

El servidor público o contratista designado del GTIE revisa el cumplimiento de los supuestos previstos en el primer inciso del artículo 9 de la Ley 1340 de 2009. Si no se cumple con los supuestos se pasa a la siguiente actividad.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 19 de 42

Si cumple los supuestos verifica que las empresas intervinientes aporten la documentación contenida en el numeral 3.2 de la Resolución No. 10930 de 2015, según el formato PC01-F03 Documentos aportados por las empresas intervinientes.

En caso que se necesite aclarar o complementar la información, el servidor público o contratista designado del GTIE proyecta requerimiento de aclaración o de complemento de información, informando al solicitante que no se podrá emitir el acuse de recibo correspondiente hasta tanto no se aporte la totalidad de la información.

El Coordinador del GTIE revisa las comunicaciones de salida. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.


7.2.4 Abrir el expediente

El servidor público o contratista designado del GTIE abre el expediente de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental y:

- Si la solicitud cumple los supuestos y la información es suficiente, proyecta el documento de “acuse de recibo”, traslada la información reservada de acuerdo con el formato PC01-F06 Constancia de Traslado y según lo dispuesto en el artículo 61 del Código de Comercio.
- Si la solicitud no cumple los supuestos, el servidor público o contratista designado proyecta comunicación dirigida al petionario, informando el no cumplimiento de los supuestos.

El Coordinador del GTIE revisa las comunicaciones de salida. En caso que requiera ajustes, las devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, a través del módulo de radicación de salida del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 20 de 42

Gestión Documental y Recursos Físicos, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Con lo anterior el procedimiento administrativo de “notificar” la operación de concentración empresarial finaliza.

7.2.5 Tomar decisión de inexistencia del deber de notificar

Para aquellas solicitudes respecto de las cuales se debe conceptuar de fondo y, a pesar de que las empresas solicitantes indiquen que el trámite es el de notificación, pero la Entidad determina que no constituyen una concentración en los términos del artículo 9 de la Ley 1340 de 2009, el servidor público o contratista designado del GTIE proyecta el acto administrativo con la decisión que señale la inexistencia del deber “notificar”.

El proyecto de acto administrativo, es revisado por el Coordinador del GTIE y por el Delegado para la Protección de la Competencia. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea ajustado.


Una vez revisado el proyecto, pasa para la firma del Superintendente de Industria y Comercio. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al Coordinador del GTIE, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Una vez aprobado y firmado el acto administrativo, la notificación del “acuse de recibo” se realiza de conformidad con el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones. Una vez suscrito la comunicación de “acuse de recibo”, se archiva en el expediente correspondiente, finalizando el procedimiento.

De ser necesario, el servidor público o contratista designado del GTIE elabora la versión pública y la versión reservada de la decisión final. Esta última se conserva de conformidad con lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

7.3 ETAPA 3. PRE-EVALUAR UNA CONCENTRACIÓN EMPRESARIAL EN FASE 1

En esta etapa el Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales – GTIE inicialmente determina, si se cumplen los supuestos establecidos en el inciso primero del artículo 9 de la Ley 1340 de 2009 y si se cumplen con los requisitos de forma definidos en el Anexo 1 de la Resolución No. 10930 de 2015 para iniciar el

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 21 de 42

trámite de la solicitud. Igualmente, se evalúa la procedencia de continuar con el procedimiento en Fase II o, se determina la aprobación de la integración al no existir riesgos sustanciales sobre la competencia derivados de la operación.

Plazo total Fase I: Treinta (30) días hábiles siguientes a partir de la radicación, plazo que será suspendido si no es aportada la totalidad de la información y hasta tanto sea aportada, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.4., de la Resolución No. 10930 de 2015.

Plazo inicial: Tres (3) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud. Si hay lugar a requerimiento de corrección o aclaración una vez sea allegada la totalidad de la información se continúa con el conteo del término de tres (3) días hábiles siguientes (suspendido por el requerimiento), para realizar la publicación en la página *Web*.


El término de los treinta (30) días hábiles de la Fase I se suspende desde la fecha del requerimiento de aclaración o corrección hasta la fecha de respuesta a dicha solicitud.

7.3.1 Recibir solicitud

La Secretaria, el servidor público o contratista designado del GTIE recibe la valija con los documentos físicos de la solicitud y de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites, verifica:

- Que la solicitud sea competencia de la Entidad y de la Delegatura de Protección de la Competencia.
- Que los documentos relacionados en la solicitud se encuentren físicamente o digitalmente en la cantidad de folios que indica el Sistema de Trámites.
- Que la radicación corresponda con la codificación establecida.

Si el código de radicación está errado, lo corrige en el Sistema de Trámites, informa al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos a través del diligenciamiento del formato GD01-F04 "Actualización del Sistema de Trámites" adjuntando el documento original corregido dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a la corrección efectuada, mediante los recorridos internos de correspondencia. Lo anterior, con el fin de actualizar (digitalizar e indexar) en el Sistema las imágenes de los documentos correspondientes. En caso que sea necesario, efectúa las acumulaciones en el Sistema de Trámites que sean necesarias o solicita los folios que hagan falta.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 22 de 42

7.3.2 Asignar trámite

La Secretaría, el servidor público o contratista designado del GTIE, previa instrucción del Coordinador del GTIE, asigna por medio del Sistema de Trámites al servidor público o contratista que se encargará de atender el trámite. Igualmente, a partir de la información del Sistema de Trámites diligencia el Cuadro de Control de asignación de trámites, el cual contiene fechas, responsables, estado del trámite, entre otros.

7.3.3 Validar información de la solicitud

El servidor público o contratista designado del GTIE, identifica que:

- La solicitud sea de competencia de la Entidad y/o del GTIE.
Si la solicitud no es de competencia de la entidad, proyecta traslado a entidad competente y la comunicación dirigida al petitionario.
- Si la solicitud no es competencia del GTIE, proyecta traslado al área competente.


El Coordinador del GTIE revisa las comunicaciones de salida. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

7.3.4 Decidir si hay obligación de informar en “pre-evaluación” a la Entidad

Si el servidor público o contratista designado del GTIE dentro del término de los tres (3) días siguientes al recibo de la solicitud, observa que la solicitud no cumple con los requisitos previstos en el artículo 9 de la Ley 1340 de 2009 para que surja la obligación de informar a la Entidad, proyecta oficio, dirigido a las empresas intervinientes, en el que se manifiesta que no existe el deber de informar la operación.

El Coordinador del Grupo de Trabajo revisa el proyecto de comunicación y lo pasa al Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia para su aprobación y posterior remisión al despacho del Superintendente de Industria y Comercio.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 23 de 42

En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

7.3.5 Realizar audiencia preliminar (si se requiere)

En caso que las empresas requieran una audiencia de revisión general de la documentación con base en la lista de chequeo de pre-evaluación integraciones empresariales PC01-F04, deben solicitarla con cinco (5) días hábiles de anticipación a su celebración. Dicha audiencia de revisión es realizada por el Coordinador del GTIE y el servidor público o contratista designado del GTIE, con el fin de orientar a las empresas y facilitar su posterior presentación, mas no exime a las empresas del cumplimiento de lo dispuesto en la Guía de Pre-evaluación contenida en el Anexo No. 1 de la Resolución No. 10930 de 2015.

El servidor público o contratista designado del GTIE diligencia la información presentada en el Formato PC01-F07 Audiencia preliminar Fase I.


7.3.6 Verificar requisitos de autorización para la realización de la operación

El servidor público o contratista designado del GTIE recibe solicitud de autorización para la realización de la operación, analiza y verifica que las empresas intervinientes hayan manifestado inequívocamente que:

- i) Solicitan el procedimiento de pre-evaluación de la operación proyectada o que
- ii) Solicitan el procedimiento de notificación de la operación.

De no hacerlo, el servidor público o contratista designado del GTIE proyecta oficio de requerimiento para que las empresas intervinientes señalen el procedimiento solicitado.

El Coordinador del GTIE revisa las comunicaciones de salida. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

	PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 24 de 42

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

Hasta tanto las empresas intervinientes no alleguen la respuesta, el trámite queda suspendido.

El servidor público o contratista designado del GTIE analiza y verifica el cumplimiento de lo dispuesto en el Anexo No.1 de la Resolución No. 10930 de 2015, diligenciando el formato PC01-F04 Lista de chequeo - Pre-evaluación de integraciones empresariales.

Las empresas intervinientes pueden aportar la información contenida en el Anexo No. 2 de la Resolución No. 10930 de 2015, Guía de Estudio de Fondo de Integraciones Empresariales. Aun cuando este requisito no es exigible en Fase I.


7.3.7 Tomar acción sobre los resultados de la verificación

Si del examen de forma resulta que los documentos y/o información no están completos, el servidor público o contratista designado del GTIE proyecta requerimiento de corrección o aclaración a las empresas intervinientes.

El Coordinador del GTIE revisa las comunicaciones de salida. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

Las empresas intervinientes pueden presentar de manera simultánea con la solicitud de pre-evaluación, un escrito motivado en el cual indiquen las razones de orden público para no realizar la publicación de la proyectada operación de concentración, en un diario de amplia circulación nacional. El servidor público o contratista designado del GTIE proyecta oficio para que las empresas intervinientes conozcan si se acepta o no la solicitud. Si se rechaza la petición, se ordena la publicación.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 25 de 42

El Coordinador del GTIE revisa las comunicaciones de salida. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

7.3.8 Publicar solicitud de pre-evaluación


El servidor público o contratista designado del GTIE proyecta oficio dirigido al Grupo de Comunicaciones que pertenece a la Oficina de Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial OSCAE, en el cual solicita publicar la solicitud de pre-evaluación en la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el numeral 1 del artículo 17 de la Ley 1340 de 2009 y el numeral 2.3.2 de la Resolución No. 10930 de 2015. Lo anterior, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud de pre-evaluación.

Si se consideró necesario la publicación de la operación de concentración en un diario de amplia circulación nacional o regional, el servidor público o contratista designado del GTIE proyecta la orden a las intervinientes, para la firma del Coordinador del Grupo de Trabajo.

El Coordinador del GTIE revisa las comunicaciones de salida. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

Una vez publicado el anuncio, las intervinientes deben allegar al expediente una copia de la página respectiva en la que conste la publicación. El servidor público o contratista designado del GTIE archiva dicha información en el expediente de conformidad con el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 26 de 42

7.3.9 Obtener información de los agentes involucrados o terceros

Efectuada la publicación en la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio, dentro de los días (10) días hábiles siguientes, cualquier persona podrá suministrar información a la Entidad, con el objeto de aportar elementos de juicio para el análisis de la operación proyectada. Una vez aportada, el servidor público o contratista designado del GTIE la archiva en el expediente correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Código de Comercio.

Con el fin de obtener la información necesaria de todos los agentes involucrados en los mercados afectados con la operación de concentración, el servidor público o contratista designado del GTIE evalúa la necesidad de requerir a los agentes competidores, proveedores, clientes o cualquier sujeto, o agentes del mercado que puedan suministrar información para realizar el estudio correspondiente. Para ello, el servidor público o contratista designado del GTIE proyecta requerimiento en el cual se fija un plazo determinado para dar respuesta.


El Coordinador del GTIE revisa las comunicaciones de salida. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

7.3.10 Decidir Fase I

Agotado el término para la aportación de información o intervención de terceros y dentro del término de los treinta (30) días a que se refiere el numeral 3° del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009, el servidor público o contratista designado del GTIE procede a:

- Evaluar la procedencia de continuar con el procedimiento y pasar a la segunda fase, o,
- Elaborar el estudio correspondiente y proyectar el acto administrativo de aprobación si es éste el caso, al determinar que existen elementos suficientes para afirmar que no existen riesgos sustanciales sobre la competencia derivados

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 27 de 42

de la operación. En cualquier caso, no se profiere ningún acto administrativo hasta tanto las intervinientes no hayan acreditado la publicación en un diario de amplia circulación cuando esta haya sido ordenada y haya corrido el término para la intervención de terceros. El estudio económico correspondiente a la evaluación de la operación hace parte integral del acto administrativo de aprobación.

- El proyecto de acto administrativo, es revisado por el Coordinador del GTIE y por el Delegado para la Protección de la Competencia. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea ajustado.
- Una vez revisado el proyecto, pasa para la firma del Superintendente de Industria y Comercio. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al Coordinador del GTIE, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.
- Una vez aprobado y firmado el acto administrativo, se realiza su comunicación y/o notificación de conformidad con el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones. Una vez suscrito el acto administrativo se archiva en el expediente correspondiente.
- De ser necesario, el servidor público o contratista designado del GTIE elabora la versión pública y la versión reservada de la decisión final. Esta última se conserva de conformidad con lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

7.4 ETAPA 4. PRE-EVALUAR UNA CONCENTRACIÓN EMPRESARIAL EN FASE 2


En esta etapa el Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales – GTIE realiza un estudio de fondo para determinar los efectos derivados de la integración sobre la competencia.

Plazo: Tres (3) meses calendario a partir de la fecha en que la información requerida por la Entidad, sea allegada en su totalidad.

7.4.1 Validar información de la solicitud

A continuación, se presentan las acciones propias de la validación de la solicitud:

7.4.1.1 Comunicar Fase 2 a las empresas intervinientes

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 28 de 42

Una vez evaluada la necesidad de que el procedimiento continúe, el servidor público o contratista designado del GTIE proyecta comunicación a las empresas intervinientes en la que se informe el paso a segunda fase y simultáneamente los requerimientos específicos de información a que haya lugar.

El coordinador del GTIE revisa comunicado de paso a Fase 2, en caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado del GTIE, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

Las empresas intervinientes tienen un plazo de quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación de aviso de paso a segunda fase, para allegar la totalidad de la información contenida en el Anexo 2 de la Resolución No. 10930 de 2015.


7.4.1.2 Comunicar a las empresas intervinientes la información de terceros

Si se recibió información de terceros, el servidor público o contratista designado del GTIE proyecta comunicación y/o resolución a las empresas intervinientes para que puedan controvertir dicha información, solicitar las pruebas que consideren pertinentes y en general dar traslado de la solicitud de intervención.

El coordinador del GTIE revisa el acto administrativo; en caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado del GTIE, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

En esta fase, las empresas intervinientes pueden proponer acciones o comportamientos para neutralizar los efectos anticompetitivos de la operación.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 29 de 42

7.4.1.3 Audiencia preliminar (si se requiere)

En caso que las empresas intervinientes requieran una audiencia de revisión general de la documentación con base en la lista de chequeo - Estudio de fondo integraciones empresariales PC01-F05, deben solicitarla con cinco (5) días hábiles de anticipación a su celebración. Dicha audiencia de revisión es realizada por el Coordinador del GTIE y el servidor público o contratista designado del GTIE, con el fin de orientar a las empresas y facilitar su posterior presentación, mas no exime a las empresas del cumplimiento de lo dispuesto en la Guía de Fondo.

El servidor público o contratista designado del GTIE diligencia la información presentada en el Formato PC01-F08 Acta Audiencia Preliminar Fase II.

7.4.1.4 Comunicar a las entidades de regulación, vigilancia y control

El servidor público o contratista designado del GTIE proyecta comunicación dirigida a las autoridades de regulación, vigilancia y control competentes en el sector o sectores afectados con la proyectada operación de concentración.


El coordinador del GTIE revisa la comunicación dirigida a las autoridades de regulación, vigilancia y control competentes en el sector, en caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado del GTIE, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

Estas autoridades, si lo consideran, podrán emitir concepto técnico en relación con el asunto puesto en su conocimiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, sin perjuicio de la posibilidad de intervenir, de oficio o a solicitud de la Superintendencia de Industria y Comercio, en cualquier momento de la respectiva actuación.

7.4.1.5 Analizar información recaudada

Una vez aportada la información de las empresas intervinientes, el servidor público o contratista designado del GTIE evalúa la información y:

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 30 de 42

- Si está completa y es suficiente, comenzará el término de la Fase II.
- Si no está completa y es insuficiente, proyecta las comunicaciones de aclaración o complemento de información que se requieran.
- Si de los conceptos emitidos por las Autoridades de regulación, vigilancia y control, se encuentra necesario complementar o aclarar la información, proyecta las comunicaciones a que haya lugar.
- Si hay necesidad de requerir nuevamente a los agentes competidores, proveedores, clientes o cualquier tercero que pueda suministrar información para realizar el estudio correspondiente, proyecta requerimientos para obtener la información necesaria de todos los agentes involucrados en los mercados afectados con la operación de concentración, fijando un plazo determinado para dar respuesta.

El coordinador del GTIE revisa comunicaciones de aclaración o complemento de información para iniciar fase 2, en caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado del GTIE, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.


Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

7.4.1.6 Desistimientos

Si transcurridos dos (2) meses las empresas intervinientes no han allegado a la Superintendencia de Industria y Comercio la información solicitada, se da por desistida tácitamente la solicitud. El servidor público o contratista designado del GTIE, previa verificación de la fecha de entrega del requerimiento de información, proyecta una comunicación a las empresas intervinientes en la cual se les informa que ha operado el desistimiento tácito.

El proyecto de comunicación de desistimiento, es revisado por el Coordinador del GTIE y por el Delegado para la Protección de la Competencia. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea ajustado.

Una vez revisado el proyecto, pasa para la firma del Superintendente de Industria y Comercio. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al Coordinador del GTIE, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 31 de 42

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

7.4.1.7 Pruebas

El servidor público o contratista designado del GTIE formaliza y practica las pruebas que se requieran, tendientes a la realización del estudio que sustente la decisión final, para lo cual puede realizar: testimonios, visitas administrativas, allegar pruebas documentales, peritazgos, o cualquier otro medio probatorio establecido en el Código General del Proceso. Para la práctica de pruebas el servidor público o contratista designado debe remitirse al Instructivo PC02-I02 Visitas de Inspección.

7.4.2 Dar inicio a la Fase 2


El término de la segunda fase, de tres (3) meses, no empezará a contar, hasta tanto no sea allegada la totalidad de la información solicitada por la Entidad.

Una vez allegada la totalidad de la información por parte de las intervinientes, de los terceros requeridos y, recaudada la totalidad de pruebas a que haya lugar, se da inicio a la Fase 2.

7.4.2.1 Elaborar estudio técnico

El servidor público o contratista designado del GTIE analiza la información y elabora el estudio técnico que debe contener como mínimo:

- Antecedentes
- Empresas intervinientes
- Descripción de la operación
- Mercado relevante, de producto y geográfico
- Estructura del mercado (competidores, cuotas de participación)
- Análisis de niveles de concentración e índices de dominancia
- Barreras a la entrada
- Efectos potenciales de la operación
- Eficiencias generadas
- Contestabilidad
- Conclusiones y recomendaciones

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 32 de 42

En el análisis debe tenerse en cuenta, de ser el caso, la cláusula de eficiencia señalada en el artículo 12 de la Ley 1340 de 2009 para aquellas operaciones que tiendan a producir una indebida restricción de la libre competencia, pero que las empresas intervinientes demuestran con estudios de reconocido valor técnico, que los efectos benéficos de la operación para los consumidores, exceden el posible impacto negativo sobre la competencia y, que tales efectos, no pueden alcanzarse por otros medios. De existir dicha fundamentación, se señalan los compromisos tendientes a que los efectos benéficos sean trasladados a los consumidores.

El servidor público o contratista designado del GTIE presenta el estudio técnico al Coordinador del GTIE. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea ajustado.

7.4.3 Decidir


El servidor público o contratista designado del GTIE proyecta el acto administrativo con el cual se adopta la decisión de autorizar, objetar o condicionar la operación de integración proyectada.

El proyecto de acto administrativo al cual se incorpora el estudio técnico, es revisado por el Coordinador del GTIE y por el Delegado para la Protección de la Competencia quien realiza las correcciones de fondo y de forma que considere necesarias. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea ajustado.

Una vez revisado el proyecto de acto administrativo, pasa para la firma del Superintendente de Industria y Comercio. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al Coordinador del GTIE, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Una vez aprobado y firmado el acto administrativo, la notificación del acto administrativo se realiza de conformidad con el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones. La decisión es notificada a las empresas intervinientes y debe ser proferida la decisión dentro de los tres (3) meses siguientes, contados desde la fecha de radicación de la totalidad de la información solicitada. Si transcurrido este término no se emite la decisión final, se entiende que la operación proyectada ha sido autorizada (silencio administrativo positivo).

Una vez recibido el informe de notificación con la resolución (pública y privada) por el GTIE, el servidor público o contratista designado del GTIE archiva en el

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 33 de 42

expediente correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

7.5 ETAPA 5. RESOLVER LOS RECURSOS

En esta etapa el GTIE y la Delegatura para la Protección de la Competencia, resuelven las solicitudes de recursos presentados para que se aclare, modifique o revoque una decisión proferida por la Entidad.

Término: Dos (2) meses, contados a partir de la fecha de su interposición, según lo previsto en el artículo 86 del C.P.A.C.A. Los recursos deben presentarse dentro de los diez (10) días siguientes de haberse surtido la notificación de la resolución.


La decisión de aprobación, objeción o autorización condicionada, es susceptible del recurso de reposición.

7.5.1 Recibir recurso de reposición

La Secretaria, el servidor público o contratista designado del GTIE recibe la valija con los documentos físicos del recurso y de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites, verifica:

- Que la solicitud sea competencia de la Entidad y de la Delegatura de Protección de la Competencia.
- Que los documentos relacionados en la solicitud se encuentren físicamente o digitalmente en la cantidad de folios que indica el Sistema de Trámites.
- Que la radicación corresponda con la codificación establecida.

Si el código de radicación está errado, lo corrige en el Sistema de Trámites, informa al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos a través del diligenciamiento del formato GD01-F04 "Actualización del Sistema de Trámites" adjuntando el documento original corregido dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a la corrección efectuada, mediante los recorridos internos de correspondencia. Lo anterior, con el fin de actualizar (digitalizar e indexar) en el Sistema las imágenes de los documentos correspondientes. En caso que sea necesario, efectúa las acumulaciones en el Sistema de Trámites que sean necesarias o solicita los folios que hagan falta.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 34 de 42

7.5.2 Asignar trámite

La Secretaría, el servidor público o contratista designado del GTIE, previa instrucción del Coordinador del GTIE, asigna por medio del Sistema de Trámites al servidor público o contratista que se encargará de atender el trámite. Igualmente, a partir de la información del Sistema de Trámites diligencia el Cuadro de Control de asignación de trámites, el cual contiene fechas, responsables, estado del trámite, entre otros.

7.5.3 Admitir o rechazar el recurso


El servidor público o contratista designado del GTIE o del Despacho del Superintendente de Industria y Comercio revisa el recurso, verifica y determina que cumpla los requisitos señalados en el artículo 78 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:

- Que se presente por escrito dentro del término legal.
- Que se sustenten de manera concreta los motivos de inconformidad.
- Que se soliciten y aporten las pruebas que se pretendan hacer valer.
- Que se indique el nombre y dirección del recurrente.

En caso de no cumplirse con los requisitos antes mencionados:

- El servidor público o contratista designado proyecta el acto administrativo de rechazo del recurso presentado. El proyecto de acto administrativo, es revisado por el Coordinador del GTIE y por el Delegado del Superintendente para la Protección de la Competencia quien realiza las correcciones de fondo y de forma que considere necesarias. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea ajustado.
- Una vez revisado el proyecto de acto administrativo de rechazo, pasa para la firma del Superintendente de Industria y Comercio. En caso que requiera ajustes, se devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.
- Una vez aprobado y firmado el acto administrativo de rechazo, la notificación se realiza de conformidad con el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones.

En caso de ser admitido:

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 35 de 42

- El servidor público o contratista designado del GTIE o del Despacho del Superintendente de Industria y Comercio verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si las empresas intervinientes solicitan práctica de pruebas, analiza su conducencia y pertinencia en cuyo caso proyecta resolución que decreta pruebas. En caso de que las pruebas solicitadas sean superfluas, inútiles o notoriamente impertinentes, las rechaza *in límine* mediante resolución debidamente motivada. Contra el acto administrativo que niegue pruebas, las empresas pueden interponer el recurso de reposición.
- El proyecto de resolución para práctica de pruebas, es revisado por el Coordinador del GTIE y por el Delegado para la Protección de la Competencia quien realiza las correcciones de fondo y de forma que considere necesarias. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea ajustado.
- Una vez aprobado y firmada la resolución para práctica de pruebas por el Delegado para la Protección de la Competencia, la notificación se realiza de conformidad con el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones.


Para la práctica de pruebas el servidor público o contratista designado debe remitirse al Instructivo PC02-I02 Visitas de Inspección.

7.5.4 Decidir el recurso de reposición

Terminada la etapa probatoria, el servidor público o contratista designado del GTIE o del despacho del Superintendente de Industria y Comercio, elabora el proyecto de resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición.

El proyecto de resolución que resuelve el recurso, es revisado por el Coordinador del GTIE quien realiza las correcciones de fondo y de forma a que haya lugar y por el Delegado para la Protección de la Competencia quien realiza las correcciones de fondo y de forma que considere necesarias. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea ajustado.

Una vez revisado el proyecto de resolución que resuelve el recurso, pasa para la firma del Superintendente de Industria y Comercio. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al Coordinador del GTIE o al servidor público o contratista del despacho del Superintendente de Industria y Comercio, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 36 de 42

Una vez firmada la resolución que resuelve el recurso, la notificación se realiza de conformidad con el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones.

Recibido el informe de notificación con la resolución (pública y privada) por el GTIE, el servidor público o contratista designado del GTIE:

- Archiva en el expediente correspondiente la versión reservada, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.
- Guarda el expediente y se encarga de su custodia hasta que llegue la fecha de su entrega al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental. Llegada dicha fecha, el servidor público o contratista entrega el expediente a la Secretaría del GTIE con el fin de que esta lo cargue en el Sistema de Archivo Documental de la Dependencia.

7.6 ETAPA 6. HACER SEGUIMIENTO A LOS CONDICIONAMIENTOS


En esta etapa, el GTIE determina mediante supervisión periódica, el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las empresas intervinientes, durante la vigencia de los mismos y según fueron establecidos en la resolución de autorización condicionada.

Término: Aquel establecido en cada una de las resoluciones.

7.6.1 Determinar cumplimiento de reportes periódicos

El servidor público o contratista designado del GTIE para realizar el seguimiento, controla la oportuna entrega del reporte periódico y determina el cumplimiento o no de dicha información, teniendo en cuenta que:

- El reporte periódico es aquella información solicitada a cada una de las empresas intervinientes, el cual es fijado mediante un acto administrativo, en periodos de tiempo preestablecidos (mensual, bimensual, trimestral, semestral y anual) y, que,
- De la misma forma, el requerimiento de información parte de una solicitud de información a las intervinientes en la cual se establece la fecha máxima de cumplimiento para el envío de la información.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 37 de 42

7.6.1.1 Determinar si la información está completa

El servidor público o contratista designado del GTIE evalúa si la información de los reportes periódicos se encuentra completa. En caso que esté completa y demuestra el cumplimiento de los condicionamientos, procede a archivar el documento en el expediente.

Si no está completa, proyecta requerimiento de información, el cual es revisado por el Coordinador del GTIE quien realiza las correcciones de fondo y de forma a que haya lugar. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.


7.6.1.2 Determinar si hay cumplimiento de los tiempos previstos

El servidor público o contratista designado del GTIE evalúa si la información de los reportes periódicos es allegada en el tiempo previsto. Si es la primera vez que incumple con el reporte o requerimiento, proyecta un requerimiento de información (con insistencia).

El proyecto de requerimiento de información (con insistencia), es revisado por el Coordinador del GTIE quien realiza las correcciones de fondo y de forma a que haya lugar. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

Si las empresas intervinientes no cumplen con el envío de la información (con insistencia) se continúa con la actividad 7.6.2. Solicitar explicaciones.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 38 de 42

7.6.1.3 Determinar el cumplimiento de los condicionamientos estructurales

El Coordinador del GTIE programa las visitas de inspección administrativas con el fin de evaluar el cumplimiento de los condicionamientos estructurales fijados en la resolución de condicionamientos, para ello, designa al servidor público o contratista del GTIE quien realiza las visitas siguiendo lo establecido en el Instructivo PC02-I02 Visitas de inspección y considerando los requerimientos de información o cualquier otro medio de prueba que se considere necesario.

Realizada la visita, el servidor público o contratista del GTIE determina si la información solicitada ha sido entregada por completo y procede a analizar si hay debido cumplimiento de los condicionamientos.

En caso que haya documentos no disponibles durante la visita, el servidor público o contratista del GTIE consigna en el acta de la visita dichos faltantes y proyecta requerimiento de información para que las empresas intervinientes alleguen dicha información de conformidad con la actividad 7.6.1. “Determinar cumplimiento de reportes periódicos”.

En caso de cumplimiento, se archiva en el expediente; en caso de posible incumplimiento de condicionamientos se continúa con la actividad 7.6.2. Solicitar explicaciones por posible incumplimiento de condicionamientos.


7.6.2 Solicitar explicaciones por posible incumplimiento de condicionamientos

7.6.2.1 Solicitar y recibir explicaciones

El servidor público o contratista del GTIE si observa que los condicionamientos no se han cumplido, proyecta una solicitud de explicaciones a las empresas intervinientes a fin de que se pronuncien al respecto y aporten las pruebas necesarias para su defensa.

El proyecto de solicitud de explicaciones, es revisado por el Coordinador del GTIE y el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia quien realiza las correcciones de fondo y de forma a que haya lugar. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, a través del módulo de radicación de salida del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de

	PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 39 de 42

Gestión Documental y Recursos Físicos, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.6.2.2 Decidir sobre posible incumplimiento de condicionamientos

Terminada la etapa probatoria, si a ello hubo lugar, el servidor público o contratista del GTIE proyecta la decisión mediante resolución que termina el procedimiento que se inició con la solicitud de explicaciones. La decisión puede aceptar las explicaciones o no aceptarlas y en esta última situación, se impondrán las sanciones a que haya lugar.

El proyecto de resolución, es revisado por el Coordinador del GTIE y el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia quien realiza las correcciones de fondo y de forma a que haya lugar. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Una vez revisado el proyecto de resolución, pasa para la firma del Superintendente de Industria y Comercio. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al Coordinador del GTIE, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.


Una vez aprobada y firmada la resolución, la notificación se realiza de conformidad con el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones.

Recibido el informe de notificación con la resolución por el GTIE, el servidor público o contratista designado del GTIE archiva el expediente correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

Contra la decisión procede el recurso de reposición. Si se interpone el recurso, se sigue lo establecido en la Etapa 5 - numeral 7.5 "Decidir Recursos" de este procedimiento.

7.6.3 Decidir solicitud de modificación o eliminación de condicionamientos

Las empresas intervinientes, podrán mediante un oficio solicitar la modificación o eliminación de los condicionamientos impuestos en la resolución que aprueba y condiciona la operación de concentración, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 de la Resolución 10930 de 2015.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 40 de 42

El servidor público o contratista del GTIE estudia la solicitud de modificación y determina:

- Si es aprobada la solicitud, proyecta resolución de modificación o eliminación de condicionamientos. El proyecto de resolución, es revisado por el Coordinador del GTIE y el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia quien realiza las correcciones de fondo y de forma a que haya lugar. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea ajustado.

Una vez revisado el proyecto de resolución, pasa para la firma del Superintendente de Industria y Comercio. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al Coordinador del GTIE, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.


Una vez aprobado y firmada la resolución de modificación o eliminación de condicionamientos, la notificación se realiza de conformidad con el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones.

- Si la información aportada no es suficiente para el análisis, proyecta resolución mediante la cual se decretan las pruebas pertinentes. El proyecto de resolución, es revisado por el Coordinador del GTIE y el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia (numeral 5.2 de la Resolución 10930 de 2015) quien realiza las correcciones de fondo y de forma a que haya lugar. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Una vez aprobada y firmada la resolución que decreta las pruebas pertinentes, la notificación se realiza de conformidad con el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones.

- Si luego del análisis no se encuentra mérito para aceptar la solicitud de modificación o eliminación de tales condicionamientos, proyecta oficio que comunica el rechazo de la solicitud. El proyecto de oficio, es revisado por el Coordinador del GTIE y el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia quien realiza las correcciones de fondo y de forma a que haya lugar.

En caso que requiera ajustes, lo devuelve al servidor público o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea ajustado.


	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 41 de 42

Una vez revisado el proyecto de oficio, pasa para la firma del Superintendente de Industria y Comercio. En caso que requiera ajustes, lo devuelve al Coordinador del GTIE, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado. Estas comunicaciones o documentos de salida, son elaborados por el servidor público o contratista designado del GTIE, 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.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.
 Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites
 Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones.
 Instructivo PC02-I02 Visitas de inspección.
 Formato PC01-F03 Documentos aportados por las empresas intervinientes.
 Formato PC01-F04 Lista de chequeo PreEvaluación de integraciones empresariales
 Formato PC01-F05 Lista de chequeo Estudio de Fondo - Integraciones empresariales.
 Formato PC01-F06 Traslado de información reservada.
 Formato PC01-F07 Audiencia Preliminar Fase I.
 Formato PC01-F08 Audiencia Preliminar Fase II.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO CONCENTRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 9
		Página 42 de 42

- 1) Se modifica el objetivo del procedimiento.
- 2) Se actualiza de conformidad con el formato SC01-F02 Procedimiento. Se realizan ajustes de redacción, sin que esto genere cambios de fondo respecto del anterior contenido.
- 3) Se modifica en la mayor parte del texto la expresión: “integraciones” empresariales por la de “concentraciones” empresariales, la cual es la que se utiliza en la Resolución No. 10930 de 2015 de la Entidad.
- 4) En el aparte de “GLOSARIO”, se introducen los conceptos de: (i) contribución de seguimiento, (ii) mercado relevante y GTIE.
- 5) En el aparte de “GENERALIDADES”, se introduce el concepto del “control previo en materia de concentraciones empresariales”.
- 6) Se actualizó el nombre del área: Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos.
- 7) Se actualizan los documentos relacionados en el punto 8, con sus nuevos códigos y tipos documentales.
- 8) Se cambia el nombre del procedimiento

Fin documento