


CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS.....	6
5	GENERALIDADES.....	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	11
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	14
	7.1 ETAPA 1. EMITIR CONCEPTO PREVIO A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA.....	14
	7.1.1 Recibir solicitud.....	15
	7.1.2 Asignar y realizar seguimiento del trámite.....	15
	7.1.3 Validar información de la solicitud.....	15
	7.1.4 Abrir el expediente.....	17
	7.1.5 Tomar decisión final sobre el concepto.....	17
	7.2 ETAPA 2. EMITIR ACUSE DE RECIBO DE LAS OPERACIONES DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL QUE ENTRAN POR NOTIFICACIÓN.....	18
	7.2.1 Recibir solicitud de “notificación” de la operación.....	19
	7.2.2 Asignar y realizar seguimiento del trámite.....	19
	7.2.3 Validar información de la solicitud de “notificación” de la operación..	20
	7.2.4 Abrir el expediente.....	21
	7.2.5 Tomar decisión respecto del procedimiento.....	22
	7.3 ETAPA 3. EMITIR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE DECISIÓN RESPECTO DE UNA SOLICITUD DE PRE-EVALUACIÓN DE UNA INTEGRACIÓN EMPRESARIAL EN FASE I.....	23
	7.3.1 Recibir solicitud.....	23
	7.3.2 Asignar y realizar seguimiento del trámite.....	24
	7.3.3 Validar información de la solicitud.....	24
	7.3.4 Decidir si hay obligación de informar en “pre-evaluación” a la Entidad	25


Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Carolina Liévano Liévano Cargo: Coordinadora Grupo de Integraciones Empresariales.	Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra Cargo: Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia.	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2021-10-14

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.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

7.3.5	Verificar requisitos de autorización para la realización de la operación 25	
7.3.6	Tomar acción sobre los resultados de la verificación	26
7.3.7	Publicar solicitud de pre-evaluación	27
7.3.8	Obtener información de los agentes involucrados o terceros	28
7.3.9	Decidir Fase I.....	29
7.4	ETAPA 4. EMITIR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE DECISIÓN RESPECTO DE UNA SOLICITUD DE PRE-EVALUACIÓN DE UNA INTEGRACIÓN EMPRESARIAL EN FASE II	30
7.4.1	Validar información de la solicitud	30
7.4.2	Dar inicio a la Fase II	34
7.4.3	Decidir	35
7.5	ETAPA 5. RESOLVER LOS RECURSOS.....	36
7.5.1	Recibir recurso de reposición	36
7.5.2	Asignar y realizar seguimiento del trámite	37
7.5.3	Admitir o rechazar el recurso	37
7.5.4	Decidir el recurso de reposición.....	38
7.6	ETAPA 6. INFORMAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS.....	39
7.6.1	Elaborar comunicación dirigida al servidor público o contratista y/o área encargada.....	39
7.6.2	Elaborar comunicación dirigida a las empresas intervinientes	40
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	40
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	41

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para el control de integraciones empresariales, presentados a solicitud de las empresas que pretenden la realización de una operación de integración (o lo que es lo mismo de concentración), 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 integraciones 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.

COLABORADOR: Refiere los funcionarios públicos y los contratistas vinculados al GTIE que se encargan de desarrollar las funciones asignadas a este grupo.

CONDICIONAMIENTOS: Son las acciones o comportamientos a seguir por las empresas intervinientes, con el objeto de neutralizar los efectos anticompetitivos de una operación de integración. Estos son establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio en el acto administrativo que autoriza la integración 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: *"[l]a 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*

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

la que se dedica la empresa o la disposición de bienes o derechos esenciales para el desarrollo de su actividad de la empresa”.

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 integración.

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 integración 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]abrà 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 integración, 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

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

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


INFORMAR: Deber previsto en los artículos 9 y 10 de la Ley 1340 de 2009, en la Resolución No. 2751 de 2021, o de la que la sustituya, 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. 2751 de 2021, o de la que la sustituya, 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 integración 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

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

de Industria y Comercio, de conformidad con el numeral 2.3.2 de la Resolución No. 2751 de 2021, o de la que la sustituya.

RECURSO: Es el medio utilizado por las empresas interesadas para que la decisión sea revisada por el colaborador 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 integración.


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 integración en la que participan es autorizada de manera condicionada.

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

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</p>

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				beneficios del desarrollo y de preservación de un ambiente sano.
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.
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. Obligatoriedad 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 integraciones (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.
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	Integral, en especial Arts. 1 al 6, 18 al 21, 24 al 29.	Información pública, información pública clasificada, información pública reservada.
Ley	2010 de 2019	Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la	Art. 152	Se establece una tasa para los procedimientos de integraciones empresariales


	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la Ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones		
Resolución de la Superintendencia de Industria y Comercio	2103 de 2021	Por medio de la cual se fija el valor de la tasa creada mediante el artículo 152 de la Ley 2010 de 2019		Aplicación total
Resolución de la Superintendencia de Industria y Comercio	2751 de 2021, o de la que la sustituya	Por la cual se modifica el Capítulo Segundo del Título VII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio/Integraciones 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

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 colaborador debe ser asignada de

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

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 de que la información solicitada, durante el curso de un procedimiento relativo al control de integraciones empresariales no sea suministrada, sea negada sin una justa causa, su contenido no sea satisfactorio o exista una demora injustificada al responder, el colaborador 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 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 de 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

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

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.

Archivos de gestión para diligenciar: son archivos digitales que se encuentran en carpeta compartida en la nube (*drive*) en formato de hoja de cálculo y que reflejan los procedimientos en curso: **(i)** notificaciones, **(ii)** pre-evaluaciones, **(iii)** conceptos a la Superintendencia Financiera de Colombia, **(iv)** derechos de petición y remisiones de información y **(v)** base de datos acumulada de todos los procedimientos de integraciones empresariales.

El control previo en materia de integraciones 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 integración. El procedimiento administrativo de control previo está regulado especialmente en la Ley 1340 de 2009 y en la Resolución No. 2751 de 2021, o de la que la sustituya, de la Entidad.

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

- Emitir concepto previo a la Superintendencia Financiera de Colombia sobre una integración empresarial
- Emitir acuse de recibo de las operaciones de integración empresarial que entran por Notificación
- Emitir el acto administrativo de decisión respecto de una solicitud de Pre-evaluación de una integración empresarial, bien en Fase I o en Fase II, según sea el caso

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>En esta etapa se 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, a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitud - Asignar y realizar seguimiento del trámite - Validar información de la solicitud - Abrir el expediente - Tomar decisión final sobre el concepto 	<p>Coordinador y colaborador 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	EMITIR ACUSE DE RECIBO DE LAS OPERACIONES DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL QUE ENTRAN POR NOTIFICACIÓN	<p>Funciones de la Delegatura para la Protección a la Competencia</p> <p>Solicitud de notificación de la operación</p>	<p>En esta etapa se determina si se cumplen los supuestos para notificar, establecidos en la Ley 1340 de 2009 y la Resolución No. 2751 de 2021, o de la que la sustituya. A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitud de "notificación" de la operación - Asignar y realizar seguimiento del trámite - Validar información de la solicitud de "notificación" de la operación - Abrir el expediente - Tomar decisión respecto del procedimiento 	<p>Coordinador y colaborador 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>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	EMITIR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE DECISIÓN RESPECTO DE UNA SOLICITUD DE PRE-EVALUACIÓN DE UNA INTEGRACIÓN EMPRESARIAL EN FASE I	<p>Funciones de la Delegatura para la Protección a la Competencia</p> <p>Solicitud de notificación de la operación (si aplica)</p> <p>Solicitud de pre-evaluación de la operación proyectada (si aplica)</p>	<p>En esta etapa se determina 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. 2751 de 2021, o de la que la sustituya, para iniciar el 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.</p> <p>A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitud - Asignar y realizar seguimiento del trámite - Validar información de la solicitud - Decidir si hay obligación de informar en "pre-evaluación" a la Entidad - 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 I 	<p>Coordinador y colaborador designado Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales – GTIE</p> <p>Coordinador y colaborador designado Grupo de Comunicaciones - OSCAE</p>	<p>Comunicación de incumplimiento de los supuestos para pasar por pre-evaluación</p> <p>Formato PC01-F04 Lista de chequeo Pre-Evaluación 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 II (si aplica)</p>


No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	EMITIR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE DECISIÓN RESPECTO DE UNA SOLICITUD DE PRE-EVALUACIÓN DE UNA INTEGRACIÓN EMPRESARIAL EN FASE II	Decisión de pasar a Fase II	<p>En esta etapa se realiza un estudio de fondo para determinar los efectos derivados de la integración sobre la competencia.</p> <p>A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar información de la solicitud - Dar inicio a la Fase II - Decidir 	<p>Coordinador y colaborador 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>Comunicación de Fase II e información de terceros</p> <p>Formato PC01-F08 Acta Audiencia 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>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
5	RESOLVER LOS RECURSOS	Solicitud de recurso de reposición	<p>En esta etapa se resuelven 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 y realizar seguimiento del trámite - Admitir o rechazar el recurso - Decidir el recurso de reposición 	<p>Coordinador y colaborador 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>	Acto administrativo que decide el recurso de reposición
6	INFORMAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS	Resolución de autorización condicionada	<p>En esta etapa, una vez en firme el acto administrativo que condiciona la operación, se comunica tanto al servidor público o contratista y/o área encargada, así como a las empresas intervinientes el inicio de la etapa de seguimiento. Mediante las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar comunicación dirigida al servidor público o contratista y/o área encargada —Elaborar comunicación dirigida a las empresas intervinientes 	<p>Coordinador y colaborador 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>	Comunicaciones de inicio de la etapa de seguimiento a condicionamientos

7 DESCRIPCIÓN 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.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

7.1.1 Recibir solicitud

La Secretaría o el colaborador 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 física 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 Secretaría lo corrige en el Sistema de Trámites, informa al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo 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 de 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 y realizar seguimiento del trámite

La Secretaría o el colaborador designado del GTIE, previa instrucción del Coordinador del GTIE, asigna por medio del Sistema de Trámites al colaborador 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.

La Secretaría o colaborador designado del GTIE incorporará en los diferentes archivos de gestión el procedimiento en curso y lo actualizará en forma constante hasta su terminación, de tal manera que se pueda realizar su seguimiento en tiempo real a través, principalmente de la siguiente información: **(i)** número de radicación, **(ii)** fecha de entrada, **(iii)** fecha de salida, **(iv)** nombre colaborador a cargo, y **(v)** estado del trámite.

7.1.3 Validar información de la solicitud

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

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

7.1.3.1 Identificar que la asignación sea correcta

El colaborador 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 de que requiera ajustes, las devuelve al colaborador 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 colaborador 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 Archivo 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 colaborador designado del GTIE revisa el cumplimiento de los supuestos para emitir concepto previo, esto es:

- Que en los procesos de 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 2009¹.

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


7.1.3.3 Requerir información (cuando aplique)

¹ Supuesto subjetivo:

- I. Cuando las empresas intervinientes desempeñen la misma actividad económica o,
- 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 INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

En caso de requerirse información adicional, el colaborador 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 de que requiera ajustes, las devuelve al colaborador 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 colaborador 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 y Archivo 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.

En el caso de que no se reciba respuesta, se aplicaría la regla contenida en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009. Se procede según el numeral 7.4.1.6. de este documento.


7.1.4 Abrir el expediente

El colaborador 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 PC01-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 colaborador 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 de los supuestos de información es revisado por el Coordinador del GTIE y por el Delegado para la Protección de la Competencia. En caso de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea ajustado.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

Una vez revisado el proyecto, pasa para la firma del Superintendente de Industria y Comercio. En caso de 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 colaborador 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 Archivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.


De ser necesario, el colaborador 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.

El término con el que contará el GTIE para rendir el concepto será el de 30 días previsto en el numeral 3 del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009.

Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la Secretaría o el colaborador designado por el GTIE, hará las gestiones necesarias para incorporar y publicar en la base de datos de las operaciones de integración empresarial que se encuentra en el portal institucional (www.sic.gov.co - integraciones empresariales), la información relativa a los conceptos emitidos a la Superintendencia Financiera de Colombia en el mes inmediatamente anterior. Lo anterior, a través de los sistemas de información virtuales que se desarrollen y actualicen para tal fin.

7.2 ETAPA 2. EMITIR ACUSE DE RECIBO DE LAS OPERACIONES DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL QUE ENTRAN POR NOTIFICACIÓN

En esta etapa el Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales – GTIE determina si se cumplen los supuestos para “notificar” una operación de integración empresarial, establecidos en la Ley 1340 de 2009 y en la Resolución No. 2751 de 2021, o de la que la sustituya.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

El término establecido para su trámite² es de diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la totalidad de la documentación de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.3 del artículo primero de la parte resolutive de la Resolución No. 2751 de 2021, o de la que la sustituya.

7.2.1 Recibir solicitud de “notificación” de la operación

La Secretaría o el colaborador 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 física 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 Secretaría lo corrige en el Sistema de Trámites, informa al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo 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 de que sea necesario, efectúa las acumulaciones en el Sistema de Trámites que sean necesarias o solicita los folios que hagan falta.

7.2.2 Asignar y realizar seguimiento del trámite

La Secretaría o el colaborador designado del GTIE, previa instrucción del Coordinador del GTIE, asigna por medio del Sistema de Trámites al colaborador 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.

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 INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

El colaborador asignado para instruir el procedimiento diligenciará la lista de chequeo, según el formato PC01-F03. Dicho formato se constituye en un documento de apoyo interno del Grupo de Trabajo. En consecuencia, no debe quedar radicado en el sistema de trámites.

La Secretaría o el colaborador designado del GTIE incorporará en los diferentes archivos de gestión el procedimiento de integración en curso y lo actualizará en forma constante hasta su terminación, de tal manera que se pueda realizar su seguimiento en tiempo real a través, principalmente de la siguiente información: **(i)** número de radicación, **(ii)** fecha de entrada, **(iii)** fecha de salida, **(iv)** nombre colaborador a cargo y **(v)** estado del trámite.

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 colaborador 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 de que requiera ajustes, las devuelve al colaborador 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 colaborador 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 Archivo, 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 colaborador 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.

Si cumple los supuestos verifica que las empresas intervinientes aporten la documentación contenida en el numeral 3.2 de la Resolución No. 2751 de 2021, o

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

de la que la sustituya, según el formato PC01-F03 Documentos aportados por las empresas intervinientes.

En caso de que se necesite aclarar o complementar la información, el colaborador 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.

En el evento que la(s) interviniente(s) requerida(s) no responda(n) en el plazo previsto en el numeral 2.9 de la Resolución No. 2751 de 2021, o de la que la sustituya, se produce el desistimiento de la solicitud. Esta disposición se aplica al procedimiento de notificaciones y pre-evaluaciones.

El Coordinador del GTIE revisa las comunicaciones de salida. En caso de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 colaborador 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 Archivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.2.4 Abrir el expediente

El colaborador 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 colaborador designado proyecta comunicación dirigida al peticionario, informando el no cumplimiento de los supuestos.

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

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

Estas comunicaciones o documentos de salida son elaborados por el colaborador 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 Archivo, 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 integración empresarial finaliza.

7.2.5 Tomar decisión respecto del procedimiento

Para aquellas solicitudes respecto de las cuales la Superintendencia de Industria y Comercio no encuentre elementos suficientes que permitan la validación de que las cuotas de mercado aportadas son inferiores al 20%, el colaborador designado del GTIE proyectará el acto administrativo informando que el trámite que se debe presentar es el de pre-evaluación.

El proyecto de acto administrativo, es revisado por el Coordinador del GTIE y por el Delegado para la Protección de la Competencia. En caso de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 Coordinador del GTIE.


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 colaborador 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.

Esta comunicación se deberá emitir dentro del plazo de los 10 días hábiles a que se refiere el numeral 3.3. de la Resolución 2751 de 2021, o de la que la sustituya.

Al efecto, el colaborador encargado deberá diligenciar los archivos de gestión dispuestos para tal fin y que evidencien que el trámite ha finalizado oportunamente.

Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la Secretaría o el colaborador designado por el GTIE, hará las gestiones necesarias para incorporar y publicar en la base de datos de las operaciones de integración empresarial que se encuentra en el portal institucional (www.sic.gov.co - integraciones

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

empresariales), la información relativa a los conceptos emitidos a la Superintendencia Financiera de Colombia en el mes inmediatamente anterior. Lo anterior, a través de los sistemas de información virtuales que se desarrollen y actualicen para tal fin.

7.3 ETAPA 3. EMITIR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE DECISIÓN RESPECTO DE UNA SOLICITUD DE PRE-EVALUACIÓN DE UNA INTEGRACIÓN EMPRESARIAL EN FASE I

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. 2751 de 2021, o de la que la sustituya, para iniciar el 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. 2751 de 2021, o de la que la sustituya.


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* de la Superintendencia de Industria y Comercio o en un diario de amplia circulación nacional o regional según lo determine la Superintendencia.

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 Secretaría o el colaborador 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 INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

- Que los documentos relacionados en la solicitud se encuentren física 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 Archivo 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 de que sea necesario, efectúa las acumulaciones en el Sistema de Trámites que sean necesarias o solicita los folios que hagan falta.

7.3.2 Asignar y realizar seguimiento del trámite

La Secretaría o el colaborador designado del GTIE, previa instrucción del Coordinador del GTIE, asigna por medio del Sistema de Trámites al colaborador 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.


El colaborador asignado para instruir el procedimiento diligenciará la lista de chequeo, según el formato PC01-F04. Dicho formato se constituye en un documento de apoyo interno del Grupo de Trabajo. En consecuencia, no debe quedar radicado en el sistema de trámites.

La Secretaría o colaborador designado del GTIE incorporará en los diferentes archivos de gestión el procedimiento de integración en curso y lo actualizará en forma constante hasta su terminación, de tal manera que se pueda realizar su seguimiento en tiempo real a través, principalmente de la siguiente información: **(i)** número de radicación, **(ii)** fecha de entrada, **(iii)** fecha de salida, **(iv)** nombre colaborador a cargo y **(v)** estado del trámite.

7.3.3 Validar información de la solicitud

El colaborador 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.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

El Coordinador del GTIE revisa las comunicaciones de salida. En caso de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 colaborador 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 Archivo, 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 colaborador designado del GTIE dentro del término de los tres (3) días siguientes al recibo de la totalidad de la información prevista en la Resolución 2751 de 2021, o de la que la sustituya, 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 colaborador encargado del trámite deberá diligenciar la actuación respectiva en el archivo de gestión.

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.


En caso de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 colaborador 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 Archivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.3.5 Verificar requisitos de autorización para la realización de la operación

El colaborador 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

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

ii) Solicitan el procedimiento de notificación de la operación.

De no hacerlo, el colaborador 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 de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 colaborador 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 Archivo, 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. Habrá lugar al desistimiento de la solicitud según lo previsto en el numeral 2.9 de la Resolución No. 2751 de 2021 o de la que la sustituya, cuando transcurridos 2 meses desde el requerimiento efectuado por la Entidad, las intervinientes no alleguen la información requerida, ni realicen manifestación o presenten solicitud de prórroga (ver numeral 7.4.1.6 de este procedimiento).

El colaborador designado del GTIE analiza y verifica el cumplimiento de lo dispuesto en el Anexo No.1 de la Resolución No. 2751 de 2021, o de la que la sustituya, diligenciando el formato PC01-F04 Lista de chequeo - Pre-evaluación de integraciones empresariales. Dicho formato se constituye en un documento de apoyo interno del Grupo de Trabajo. En consecuencia, no debe quedar radicado en el sistema de trámites.

Las empresas intervinientes pueden aportar la información contenida en el Anexo No. 2 de la Resolución No. 2751 de 2021, o de la que la sustituya, Guía de Estudio de Fondo de Integraciones Empresariales, aunque este requisito no sea exigible en Fase I.

7.3.6 Tomar acción sobre los resultados de la verificación

Si del examen de forma resulta que los documentos y/o información no están completos, el colaborador designado del GTIE proyecta requerimiento de corrección o aclaración a las empresas intervinientes. Si las intervinientes no allegan la información requerida, ni realicen manifestación o presenten solicitud de prórroga se procede con el numeral 7.4.1.6 de este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

El Coordinador del GTIE revisa las comunicaciones de salida. En caso de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 colaborador 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 Archivo, 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 integración. El colaborador 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.


El Coordinador del GTIE revisa las comunicaciones de salida. En caso de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 colaborador 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 Archivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.3.7 Publicar solicitud de pre-evaluación

El colaborador designado del GTIE proyecta memorando interno 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. 2751 de 2021, o de la que la sustituya. Lo anterior, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la totalidad de la información prevista en la Resolución 2751 de 2021, o de la que la sustituya. El colaborador encargado del trámite deberá diligenciar la actuación respectiva en el archivo de gestión.

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

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

El Coordinador del GTIE revisa las comunicaciones de salida. En caso de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 colaborador 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 Archivo, 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 colaborador designado del GTIE archiva dicha información en el expediente de conformidad con el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.


7.3.8 Obtener información de los agentes involucrados o terceros

Efectuada la publicación ordenada por 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 colaborador 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 integración, el colaborador 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 colaborador 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 de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 colaborador 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 Archivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

7.3.9 Decidir Fase I

Agotado el término para el aporte de información por 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 colaborador 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 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 el aporte de información por parte 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 de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 de 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 colaborador 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.
- Atender las alertas del Sistema de Trámites, según la cual en la proximidad del vencimiento del plazo legal de treinta (30) días contado a partir de la radicación de la solicitud de pre-evaluación, el sistema de Trámites generará una alerta al

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

correo electrónico del colaborador encargado de instruir el procedimiento, para recordad la proximidad de la fecha de vencimiento

- Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la Secretaría o el colaborador designado por el GTIE, hará las gestiones necesarias para incorporar y publicar en la base de datos de las operaciones de integración empresarial que se encuentra en el portal institucional (www.sic.gov.co - integraciones empresariales), la información relativa a las operaciones finalizadas en el mes inmediatamente anterior. Lo anterior, a través de los sistemas de información virtuales que se desarrollen y actualicen para tal fin.

7.4 ETAPA 4. EMITIR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE DECISIÓN RESPECTO DE UNA SOLICITUD DE PRE-EVALUACIÓN DE UNA INTEGRACIÓN EMPRESARIAL EN FASE II

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. El colaborador encargado del trámite deberá diligenciar la actuación respectiva en el archivo de gestión.


La Secretaría o colaborador designado del GTIE incorporará en los diferentes archivos de gestión la actualización del procedimiento de integración en curso y realizará esta actividad hasta su terminación, de tal manera que se pueda realizar su seguimiento en tiempo real a través, principalmente de la siguiente información: **(i)** número de radicación, **(ii)** fecha de entrada, **(iii)** fecha de salida, **(iv)** nombre colaborador a cargo y **(v)** estado del trámite.

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 II a las empresas intervinientes

Una vez evaluada la necesidad de que el procedimiento continúe, el colaborador 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.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

El coordinador del GTIE revisa comunicado de paso a Fase II, en caso de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 colaborador 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 Archivo, 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. 2751 de 2021, o de la que la sustituya. Si transcurrido dicho plazo y el previsto en el numeral 2.9 de la Resolución No. 2751 de 2021, o de la que la sustituya, las intervinientes no han allegado la información solicitada, se dará paso al desistimiento del procedimiento, según lo estipulado en el numeral 7.4.1.6 de este procedimiento.

7.4.1.2 Comunicar a las empresas intervinientes la información de terceros

Si se recibió información de terceros, el colaborador designado del GTIE proyecta comunicación y/o resolución a las empresas intervinientes para que puedan controvertir dicha información y/o solicitar las pruebas que consideren pertinentes.


El coordinador del GTIE revisa el acto administrativo; en caso de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 colaborador 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 Archivo, 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.

7.4.1.3 Audiencia preliminar (si se requiere)

En caso de 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

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

Coordinador del GTIE y el colaborador 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 colaborador 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 colaborador 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 integración.

El coordinador del GTIE revisa la comunicación dirigida a las autoridades de regulación, vigilancia y control competentes en el sector, en caso de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 colaborador 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 Archivo, 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 colaborador o contratista designado del GTIE diligenciará la lista de chequeo, según el formato PC01-F05. Dicho formato se constituye en un documento de apoyo interno del Grupo de Trabajo. En consecuencia, no debe quedar radicado en el sistema de trámites. Se verificará la información:

- Si está completa y es suficiente, comenzará el término de la Fase II.
- Si no está completa y es insuficiente, proyectará las comunicaciones de aclaración o complemento de información que se requieran.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

- Si de los conceptos emitidos por las Autoridades de regulación, vigilancia y control, se encuentra necesario complementar o aclarar la información, proyectará 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, proyectará requerimientos para obtener la información necesaria de todos los agentes involucrados en los mercados afectados con la operación de integración, fijando un plazo determinado para dar respuesta.

El coordinador del GTIE revisa comunicaciones de aclaración o complemento de información para iniciar fase II, en caso de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 colaborador 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 Archivo, 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 colaborador 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 de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 de 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 colaborador 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

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

Archivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.4.1.7 Pruebas

En caso de que el colaborador designado del GTIE considere que es necesaria la obtención de pruebas distintas a las que podría obtener mediante la formulación de requerimientos a las intervinientes o a terceros, podrá decretar la práctica de pruebas en los términos del artículo 40 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo sustituya. Para la práctica de visitas administrativas el colaborador designado debe remitirse al Instructivo PC02-I02 Visitas de Inspección.

7.4.2 Dar inicio a la Fase II


El término de la segunda fase, de tres (3) meses, empezará a contar hasta que se allegue la totalidad de la información del Anexo 2 y la adicional que haya sido solicitada por la Entidad.

7.4.2.1 Elaborar estudio técnico

El colaborador 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

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

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

por otros medios. De existir dicha fundamentación, se señalan los compromisos tendientes a que los efectos benéficos sean trasladados a los consumidores.

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

7.4.3 Decidir

El colaborador 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 de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 de 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 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). El colaborador encargado del trámite deberá diligenciar la actuación respectiva en el archivo de gestión.

Una vez recibido el informe de notificación con la resolución (pública y privada) por el GTIE, el colaborador designado del GTIE archiva en el expediente correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la Secretaría o el colaborador designado por el GTIE, hará las gestiones necesarias para incorporar y publicar en la base de datos de las operaciones de integración empresarial que

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

se encuentra en el portal institucional (www.sic.gov.co - integraciones empresariales), la información relativa a las operaciones finalizadas en el mes inmediatamente anterior. Lo anterior, a través de los sistemas de información virtuales que se desarrollen y actualicen para tal fin.

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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo sustituya. Los recursos deben presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haberse surtido la notificación de la resolución.

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


La Secretaría o colaborador designado del GTIE incorporará en los diferentes archivos de gestión la actualización del procedimiento en curso y lo realizará hasta su terminación, de tal manera que se pueda realizar su seguimiento en tiempo real a través, principalmente de la siguiente información: **(i)** número de radicación, **(ii)** fecha de entrada, **(iii)** fecha de salida, **(iv)** nombre colaborador a cargo y **(v)** estado del trámite.

7.5.1 Recibir recurso de reposición

La Secretaría o el colaborador 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 para la Protección de la Competencia.
- Que los documentos relacionados en la solicitud se encuentren física 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 Archivo a través del diligenciamiento

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

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

7.5.2 Asignar y realizar seguimiento del trámite

La Secretaría o el colaborador designado del GTIE, previa instrucción del Coordinador del GTIE, asigna por medio del Sistema de Trámites al colaborador 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 colaborador 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 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo sustituya:

- 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, excepto el relacionado con la presentación y solicitud de pruebas:

- El colaborador 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 para la Protección de la Competencia quien realiza las correcciones de fondo y de forma que considere necesarias. En caso de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 de que requiera ajustes, se devuelve al colaborador designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

- 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:


- El colaborador 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, o de la norma que lo sustituya. Si las empresas intervinientes solicitan o aportan pruebas, se analizará su conducencia y pertinencia en cuyo caso se proyectará la resolución que decreta pruebas. En caso de que las pruebas solicitadas sean superfluas, inútiles o notoriamente impertinentes, las rechaza *in limine* 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 de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador 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 visitas administrativas el colaborador designado debe remitirse al Instructivo PC02-I02 Visitas de Inspección.

7.5.4 Decidir el recurso de reposición

Terminada la etapa probatoria, el colaborador 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 de que requiera ajustes, lo devuelve al colaborador designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea ajustado.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

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

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 colaborador 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 Archivo de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental. Llegada dicha fecha, el colaborador 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.

- Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, la Secretaría o el colaborador designado por el GTIE, hará las gestiones necesarias para incorporar y publicar en la base de datos de las operaciones de integración empresarial que se encuentra en el portal institucional (www.sic.gov.co - integraciones empresariales), la información relativa a los recursos de reposición resueltos en el mes inmediatamente anterior. Lo anterior, a través de los sistemas de información virtuales que se desarrollen y actualicen para tal fin.

7.6 ETAPA 6. INFORMAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS

Una vez que se encuentra en firme el acto administrativo que condiciona la operación de integración, el colaborador designado por el GTIE elaborará dos comunicaciones:

- 7.6.1 Elaborar comunicación dirigida al servidor público o contratista y/o área encargada

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42


Se elabora una comunicación dirigida al servidor público o contratista y/o área encargada de hacer el seguimiento de los condicionamientos impuestos para informar el inicio de dicha etapa. Para tal fin se deberá adjuntar el (los) acto(s) administrativo(s) respectivo(s). Esta comunicación deberá tener un nuevo número de radicación, diferente e independiente de aquel que identificó el procedimiento de integración empresarial.

7.6.2 Elaborar comunicación dirigida a las empresas intervinientes

Se elabora una comunicación dirigida a las empresas intervinientes para informar el inicio de la etapa de seguimiento a los condicionamientos y el nuevo número de radicación que identificará esta etapa. Tal comunicación dará fin, con el número de actuación respectiva, al procedimiento de integración empresarial.

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 Pre-Evaluación 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.

	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 10
		Página 1 de 42

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- 1) Se modifica en el texto la expresión: “concentraciones” empresariales por la de “integraciones” empresariales, la cual corresponde a la utilizada en la Ley 1340 de 2009.
- 2) Se incorpora en el Glosario la definición COLABORADOR que hace referencia a servidores públicos y contratistas
- 3) Se incorpora en el numeral 4) “REFERENCIAS”, la Ley 1712 de 2014.
- 4) Se incorpora el diligenciamiento de los formatos de listas de chequeo: **(i)** PC01-F03 (Notificación, en el numeral 7.2.2); **(ii)** PC01-F4 (Pre-evaluación fase I, en el numeral 7.3.2.); **(iii)** PC01-F05 (Pre-evaluación fase II, en el numeral 7.4.1.5.).
- 5) Se incorpora la generación de alertas en el numeral 7.3.10.
- 6) Se incorpora el diligenciamiento de archivos de gestión: **(i)** en el numeral 7.1.2 para los Conceptos a la Superintendencia Financiera de Colombia; **(ii)** en el numeral 7.2.2 para las Notificaciones; **(iii)** en el numeral 7.3.2 para las Pre-evaluaciones en fase I; **(iv)** en el numeral 7.4 para las Pre-evaluaciones en fase II y **(v)** en el numeral 7.5 para la decisión de recurso.
- 7) Se incorpora publicar la información de los procedimientos en la base de datos del portal institucional www.sic.gov.co - integraciones empresariales: **(i)** en el numeral 7.1.5 para los Conceptos a la Superintendencia Financiera de Colombia; **(ii)** en el numeral 7.2.5 para las Notificaciones; **(iii)** en el numeral 7.3.10 para las Pre-evaluaciones en fase 1; **(iv)** en el numeral 7.4.3 para las Pre-evaluaciones en fase 2 y **(v)** en el numeral 7.5.4 para la decisión de recurso.
- 8) Se incorpora en el numeral 5) “GENERALIDADES” el concepto de archivos de gestión.
- 9) Se suprimió el numeral 7.3.5, llamado “realizar audiencia preliminar (si se requiere)”.
- 10) Se suprimió el contenido del numeral 7.6, llamado “hacer seguimiento a los condicionamientos” y en su lugar se introdujo el de: “ETAPA 6. INFORMAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS”.

Fin documento