


 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 1 de 42

CONTENIDO


1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	3
5	GENERALIDADES.....	6
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	8
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	11
7.1	ETAPA 1. EMITIR CONCEPTO PREVIO A LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA.....	11
7.1.1	Recibir solicitud.....	11
7.1.2	Asignar y realizar seguimiento del trámite.....	12
7.1.3	Validar información de la solicitud.....	12
7.1.4	Abrir el expediente.....	14
7.1.5	Tomar decisión final sobre el concepto.....	14
7.2	ETAPA 2. EMITIR ACUSE DE RECIBO DE LAS OPERACIONES DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL QUE ENTRAN POR NOTIFICACIÓN.....	15
7.2.1	Recibir solicitud de “Notificación” de la operación.....	16
7.2.2	Asignar y realizar seguimiento del trámite.....	16
7.2.3	Validar información de la solicitud de “Notificación” de la operación.....	17
7.2.4	Requerir legalización del pago de la tasa de integraciones.....	18
7.2.5	Abrir el expediente.....	19
7.2.6	Tomar decisión respecto del procedimiento.....	19
7.3	ETAPA 3. EMITIR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE DECISIÓN RESPECTO DE UNA SOLICITUD DE PRE-EVALUACIÓN DE UNA INTEGRACIÓN EMPRESARIAL EN FASE I.....	20

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Diana Patricia Rodríguez Ortiz</p> <p>Cargo: Coordinadora Grupo de Integraciones Empresariales.</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Ingrid Soraya Ortiz Baquero</p> <p>Cargo: Superintendente Delegada para la Protección de la Competencia.</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2025/03/11</p>
--	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 2 de 42

7.3.1	Recibir solicitud.....	21
7.3.2	Asignar y realizar seguimiento del trámite	22
7.3.3	Validar información de la solicitud.....	22
7.3.4	Requerir legalización del pago de la tasa de integraciones	23
7.3.5	Decidir si hay obligación de informar en “Pre-evaluación” a la Entidad 23	
7.3.6	Verificar requisitos de autorización para la realización de la operación 24	
7.3.7	Tomar acción sobre los resultados de la verificación.....	25
7.3.8	Publicar solicitud de Pre-evaluación	26
7.3.9	Obtener información de los agentes involucrados o terceros	27
7.3.10	Decidir Fase I.....	28
7.4	ETAPA 4. EMITIR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE DECISIÓN RESPECTO DE UNA SOLICITUD DE PRE-EVALUACIÓN DE UNA INTEGRACIÓN EMPRESARIAL EN FASE II	29
7.4.1	Validar información de la solicitud.....	29
7.4.2	Requerir legalización del pago de la tasa de integraciones	33
7.4.3	Iniciar la Fase II.....	33
7.4.4	Decidir.....	35
7.4.5	Dar cierre y/o finalización del procedimiento en el Sistema de Trámites 36	
7.5	ETAPA 5. RESOLVER LOS RECURSOS	36
7.5.1	Recibir recurso de reposición.....	37
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.....	39
7.6	ETAPA 6. INFORMAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS.....	40
7.6.1	Elaborar comunicación dirigida a las empresas intervinientes mediante la cual se finaliza el procedimiento de integración empresarial	40
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	40
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	41
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	41

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 3 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

En este espacio se incluyen en forma alfabética, términos, vocabulario, conceptos especiales y siglas pertinentes a efectos de lograr una clara comprensión del documento. Ejemplo:


DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos de tipo externo son aquellos emitidos por entes externos a la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

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,</p>

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				en la producción, distribución, utilización y consumo de bienes y en los servicios públicos y privados, con las finalidades de sostenibilidad fiscal, mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de oportunidades y los beneficios del desarrollo y de preservación de un ambiente sano.
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	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.
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.
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

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		
Decreto	92 de 2022	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, y se determinan las funciones de sus dependencias.	Arts. 1, 3, 9 y concordantes	Se crea la Dirección de Cumplimiento en la Delegatura para la Protección de la Competencia.
Resolución SIC	56878 de 2009	Por la cual se crea y organiza un Grupo de Trabajo en la Superintendencia de Industria y Comercio	Aplicación total	Se crea y establecen las funciones del GTIE.
Resolución SIC	62652 de 2011	Por la cual se modifica las funciones de un Grupo de Trabajo	Aplicación total	Se modifican las funciones del GTIE.
Resolución SIC	5906 de 2013	Por la cual se adiciona una función a un Grupo de Trabajo	Aplicación total	Se adiciona una función al GTIE.
Resolución SIC	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	Creación de la tasa en los procedimientos de integraciones empresariales (Notificación y Pre-evaluación)
Resolución SIC	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	Aplicación total
Resolución SIC	83910 de 2021	Por la cual se crea un Grupo de Trabajo de Monitoreo y Vigilancia de Cumplimiento en Libre Competencia	Aplicación total	Se crea y establecen las funciones del GTMVCLC.
Resolución SIC	6299 de 2022	Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 83910 de 2021, por la cual se crea un Grupo de Trabajo	Aplicación total	Se modifican las funciones del GTMVCLC.
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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 6 de 42

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 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 procedimiento y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados conformarán 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.

Lo anterior de acuerdo con el procedimiento PC02-P04 – Procedimiento de Solicitud de Explicaciones por Incumplimiento de Órdenes o Instrucciones, Obstrucción de Actuaciones Administrativas o el Incumplimiento de Condicionamientos o Garantías, a cargo de la Dirección de Cumplimiento de la Entidad.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 7 de 42

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 Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, 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 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. Entre otras, artículo 61 del Código de Comercio; artículos 12, 20 y afines de la Ley 57 de 1985; artículo 260 y afines de la Decisión 486 de 2000 de la Comunidad Andina de Naciones; artículos 24, 27 y afines de la Ley 1437 de 2011 (Capítulo sustituido por el art. 1 de la Ley 1755 de 2015); artículos 18, 19 y afines de la Ley 1712 de 2014.

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 o la 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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 8 de 42

Control Previo: 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 emitida por la Entidad o de la que la sustituya.

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.</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 - 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>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	EMITIR ACUSE DE RECIBO DE LAS OPERACIONES DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL QUE ENTRAN POR NOTIFICACIÓN	<p>Funciones de la Delegatura para la Protección de 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.</p> <p>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 - Requerir legalización del pago de la tasa de integraciones - 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>
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 de la Competencia</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 artículo 9 de la Ley 1340 de 2009, si cumple con los requisitos de forma definidos en el Anexo 9.1 de la Circular Única de la Entidad, 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 - Requerir legalización del pago de la tasa de integraciones - 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>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</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
				Coordinador y colaborador designado Grupo de Trabajo de Sistemas de Información adscrito a la Oficina de Tecnología e Informática	(decisión Fase I, si aplica) Decisión de pasar a Fase II (si aplica)
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 - Requerir legalización del pago de la tasa de integraciones - Iniciar la Fase II - Decidir - Dar cierre y/o finalización del procedimiento en el Sistema de Trámites 	<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 a las intervinientes del paso a Fase II</p> <p>Comunicación a las Entidades de regulación, control y vigilancia</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</p>

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 11 de 42


No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
					operación proyectada
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.</p> <p>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</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 la resolución que condiciona la operación de integración, se comunica a las intervinientes que el trámite de seguimiento a los condicionamientos será realizado por el GTMVCLC de la Dirección de Cumplimiento de la Delegatura para la Protección de la Competencia, y que este se adelantará con un nuevo número de radicación.</p> <p>A través de la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar comunicación dirigida a las empresas intervinientes mediante la cual se finaliza el procedimiento de integración empresarial 	<p>Coordinador y colaborador designado Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales – GTIE</p>	Comunicación de finalización del procedimiento de integración empresarial y 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 de información 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. Lo anterior, según lo previsto en el artículo 9 de la Ley 1340 de 2009 (que modifica el artículo 4 de la Ley 155 de 1959).

7.1.1 Recibir solicitud

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 12 de 42

La Secretaría o el colaborador designado del GTIE recibe los documentos de la solicitud y, de conformidad con el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02, 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, la Secretaría lo corrige en el Sistema de Trámites de acuerdo con los perfiles establecidos para el GTIE e 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 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 información contenida en la definición de Cuadro de Control de este documento (ver glosario).

7.1.3 Validar información de la solicitud

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

7.1.3.1 Identificar que la asignación sea correcta

El colaborador designado del GTIE, identifica que:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 13 de 42

- 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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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 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)


En caso de requerirse información adicional, el colaborador designado del GTIE proyecta el requerimiento a la Superintendencia Financiera de Colombia para que

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 totales superiores al monto que en salarios mínimos legales mensuales vigentes o en Unidades de Valor Básico (UVB) o en la unidad de valor que corresponda haya establecido la SIC.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 14 de 42

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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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 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 demás normas concordantes 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 Superintendente 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>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 15 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 o el concepto emitido, es elaborada por el colaborador designado del GTIE, a través del módulo de radicación de salida del Sistema de Trámites y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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 no reservada 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 treinta (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.

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

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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 16 de 42

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 los documentos de la solicitud y, de conformidad con el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02, 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 y/o Sistema de Expediente Electrónico.
- Que la radicación corresponda con la codificación establecida.


Si el código de radicación está errado, la Secretaría lo corrige en el Sistema de Trámites e 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 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.

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.

intervinientes para que señalen el trámite a seguir. Hasta tanto las empresas interesadas no alleguen la respuesta no se dará inicio al trámite.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 17 de 42

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 información contenida en la definición de Cuadro de Control de este documento (ver glosario).

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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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 verifica que las empresas intervinientes aporten la documentación contenida en el numeral 3.2 de la Resolución No. 2751 de 2021 o de la que la sustituya, según el formato PC01-F03 Documentos aportados por las empresas intervinientes.

En caso de que el documento de Notificación no sea claro o esté incompleto, el colaborador designado del GTIE proyecta requerimiento de aclaración o de complemento de información, informando al solicitante que no se podrá dar por iniciado el trámite hasta tanto no se aporte la totalidad de la información. Es decir, el término se interrumpe.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 18 de 42

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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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 Requerir legalización del pago de la tasa de integraciones

El colaborador designado del GTIE verifica que dentro de la información aportada por las intervinientes se encuentre el comprobante de pago de la tasa de integraciones (artículo 152 de la Ley 2010 de 2019) y que este corresponda al valor dispuesto en la respectiva resolución anual de tasas.

En el evento en que se haya anexado el recibo de caja expedido por la Entidad que legaliza dicho pago, se pasa a la siguiente actividad. En caso contrario, es decir, que no se encuentre el recibo de caja antes mencionado, el colaborador del GTIE proyecta requerimiento dirigido a la Dirección Financiera, adjuntando el comprobante de pago de la tasa, con el fin de que dicha dependencia emita el recibo de caja correspondiente y que este se anexe como respuesta al requerimiento efectuado con el mismo número de radicado de la operación de integración.

Firmado el requerimiento interno de solicitud de recibo de caja, la secretaria o el colaborador designado del GTIE enviará correo electrónico dirigido a(l) el (los) funcionario(s) de la Dirección Financiera encargado(s) de dicho trámite, solicitando la pronta respuesta al requerimiento efectuado y recordando la urgencia del trámite, dado el corto término establecido por la Ley.

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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, de conformidad con el

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 19 de 42

Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.2.5 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 y demás normas concordantes.
- Si la solicitud no cumple los supuestos, el colaborador designado proyecta comunicación dirigida al peticionario, informando el no cumplimiento de los supuestos.
- De ser necesario, el colaborador designado del GTIE elabora la versión pública no reservada y la versión reservada de la comunicación de salida. Esta última se conserva de conformidad con lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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 la emisión de la versión pública no reservada de la comunicación de salida, radicada con el perfil de respuesta respectivo del Sistema de Trámites, se finaliza el procedimiento administrativo de “Notificación”.

7.2.6 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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 20 de 42

cuotas de mercado aportadas son inferiores al 20%, el colaborador designado del GTIE proyectará el acto administrativo informando que el procedimiento 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. Revisado el proyecto, pasa para la firma del Coordinador del GTIE.

De ser necesario, el colaborador designado del GTIE elabora la versión pública no reservada y la versión reservada de la comunicación de salida. 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 diez (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 empresariales), la información relativa a las Notificaciones atendidas en el mes inmediatamente anterior. Esto se realizará 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 GTIE inicialmente determina si se cumplen los supuestos establecidos en el artículo 9 de la Ley 1340 de 2009 y si se cumplen con los requisitos de forma definidos en el Anexo 9.1 de la Circular Única de la Entidad. Así mismo, 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 (numeral 3 del art. 10 de la Ley 1340 de 2009).

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 21 de 42

Plazo total Fase I: Treinta (30) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al del envío de la solicitud; este plazo se suspenderá si no es aportada la totalidad de la información y hasta tanto sea aportada. Lo anterior, de conformidad con el inciso segundo del párrafo primero del numeral 2.2 de la Resolución No. 2751 de 2021 o de la que la sustituya.

El Sistema de Trámites generará una alerta al correo electrónico del colaborador encargado de instruir el procedimiento, para recordar la proximidad de la fecha de vencimiento.

Plazo inicial: Tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al del envío de la solicitud; En este término se deberá realizar una de las siguientes actuaciones:

- Solicitar la publicación de la operación proyectada en la página web de la Entidad, o en el medio que se disponga para tal fin.
- Realizar requerimiento de complemento o de aclaración de información.
- Emitir comunicación de inexistencia del deber legal de informar por Pre-evaluación.


Si hay lugar a requerimiento de corrección o aclaración, una vez sea allegada la totalidad de la información se inicia el conteo del término de tres (3) días hábiles (interrumpido por el requerimiento), para realizar la publicación en la página *Web* de la Entidad o en un diario de amplia circulación nacional o regional según lo determine la Superintendencia. Lo anterior, sin que se afecte el término general de treinta (30) días establecido en el numeral 3 del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009.

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 los documentos de la solicitud y, de conformidad con el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02, 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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 22 de 42

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 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 información contenida en la definición de Cuadro de Control de este documento (ver glosario).

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 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, lo devuelve al colaborador designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 23 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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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 Requerir legalización del pago de la tasa de integraciones

El colaborador designado del GTIE verifica que dentro de la información aportada por las intervinientes se encuentre el comprobante de pago de la tasa de integraciones (artículo 152 de la Ley 2010 de 2019) y que este corresponda al valor dispuesto en la respectiva resolución anual de tasas.


En el evento en que se haya anexado el recibo de caja expedido por la Entidad que legaliza dicho pago, se pasa a la siguiente actividad. En caso contrario, es decir, que no se encuentre el recibo de caja antes mencionado, el colaborador del GTIE proyecta requerimiento dirigido a la Dirección Financiera, adjuntando el comprobante de pago de la tasa, con el fin de que dicha dependencia emita el recibo de caja correspondiente y que este se anexe como respuesta al requerimiento efectuado con el mismo número de radicado de la operación de integración.

Firmado el requerimiento interno de solicitud de recibo de caja, la secretaría o el colaborador designado del GTIE enviará correo electrónico dirigido a(l) el (los) funcionario(s) de la Dirección Financiera encargado(s) de dicho trámite, solicitando la pronta respuesta al requerimiento efectuado y recordando la urgencia del trámite, dado el corto término establecido por la Ley.

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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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 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 hábiles 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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 24 de 42

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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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.

7.3.6 Verificar requisitos de autorización para la realización de la operación


El colaborador designado del GTIE recibe solicitud para el trámite de autorización de la operación proyectada, al tiempo que verifica que las empresas intervinientes hayan manifestado inequívocamente que solicitan el procedimiento de Pre-evaluación.

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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 25 de 42

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 7.4.1.5 de este procedimiento).

El colaborador designado del GTIE analiza y verifica el cumplimiento de lo dispuesto en el Anexo 9.1 de la Circular Única de la Entidad, 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 9.2 de la Circular Única de la Entidad, aunque este requisito no sea exigible en Fase I.


7.3.7 Tomar acción sobre los resultados de la verificación

Si del examen de forma resulta que los documentos y/o información no están completos, el 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.

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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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, de conformidad con el numeral 2 del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009. 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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 26 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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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.


7.3.8 Publicar solicitud de Pre-evaluación

El colaborador designado del GTIE proyecta memorando interno dirigido al Grupo de Sistemas de Información que pertenece a la Oficina de Tecnología e Informática (OTI), 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, sin que se afecte el término general de treinta (30) días establecido en el numeral 3 del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009. El colaborador encargado del trámite deberá diligenciar la actuación respectiva en el archivo de gestión.

Firmado el requerimiento interno de solicitud de publicación, el colaborador designado del GTIE enviará correo electrónico dirigido a las cuentas de correo administradorweb@sic.gov.co y del coordinador del Grupo de Sistemas de Información, solicitando la publicación de la operación en la fecha del requerimiento y recordando la urgencia del trámite, dado el corto término establecido por la Ley.

En el evento de ser necesaria la publicación de la operación de integración, ya sea en un diario de circulación regional o nacional dependiendo de las circunstancias, el colaborador designado del GTIE proyecta la orden a las intervinientes, para la firma del Coordinador del Grupo de Trabajo.

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 27 de 42

El Coordinador del GTIE revisa la comunicación de salida. En caso de que requiera ajustes, la 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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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.


7.3.9 Obtener información de los agentes involucrados o terceros

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación ordenada por la Entidad, cualquier persona podrá suministrar información que pueda aportar elementos de utilidad 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Código de Comercio y demás normas concordantes.

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, así como la prevención de indicar si la información que se aporta tiene naturaleza pública o reservada y, en este último caso, solicitar que se allegue la versión pública correspondiente.

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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 28 de 42

7.3.10 Decidir Fase I

Agotado el término para el aporte de información por terceros y dentro del término de los treinta (30) días hábiles 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 todo caso, para la emisión del acto administrativo deberá agotarse previamente el plazo previsto para la aportación de información por parte de terceros. El estudio económico correspondiente a la evaluación de la operación forma parte integral del acto administrativo de aprobación.
- El proyecto de acto administrativo es revisado por el Coordinador del GTIE y por el Superintendente 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.
- De ser necesario, el colaborador designado del GTIE elabora la versión pública no reservada 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 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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 29 de 42

- 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, 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 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, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009. 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 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 información contenida en la definición de Cuadro de Control de este documento (ver glosario).


En esta fase, las empresas intervinientes pueden proponer acciones o comportamientos para neutralizar los efectos anticompetitivos de la operación y podrán conocer la información aportada por terceros y controvertirla; de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009.

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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 30 de 42

específicos de información a que haya lugar. En el evento de haber recibido comentarios por parte de terceros, se comunicará dicha situación a las empresas intervinientes.

El coordinador del GTIE revisa el 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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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 9.2 de la Circular Única de la Entidad. Lo anterior, de conformidad con el numeral 4 del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009. Si transcurrido el plazo 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 o ha habido inactividad de su parte, se dará paso al desistimiento del procedimiento, según lo estipulado en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009 y en el numeral 7.4.1.5 de este documento.


7.4.1.2 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 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.

7.4.1.3 Comunicar a las entidades de regulación, vigilancia y control

El colaborador designado del GTIE proyecta comunicación dirigida a las autoridades de regulación, control y vigilancia competentes en el sector o sectores afectados

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 31 de 42

con la proyectada operación de integración; de conformidad con lo establecido en el artículo 8 y en el numeral 4 del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009.

El coordinador del GTIE revisa la comunicación dirigida a las autoridades de regulación, control y vigilancia 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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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.

7.4.1.4 Analizar información recaudada

Una vez aportada la información de las empresas intervinientes, el colaborador 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 esta información y se procederá según corresponda así:

- Si está completa y es suficiente, comenzará el término de la Fase II.
- Si no está completa, es insuficiente o no es clara, proyectará el requerimiento de aclaración o complemento de información que se requiera.
- Si de los conceptos emitidos por las Autoridades de regulación, control y vigilancia, 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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 32 de 42

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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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.

7.4.1.5 Declarar el desistimiento


Transcurridos dos (2) meses de inactividad por parte de las empresas intervinientes en cualquier etapa del procedimiento se dará por desistida tácitamente la solicitud de autorización. Lo anterior, de acuerdo con el numeral 6 del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009. El colaborador designado del GTIE, previa verificación de la fecha de entrega del requerimiento de información según el Aviso de Recibo emitido por la empresa de mensajería respectiva, proyecta una comunicación a las empresas intervinientes en la cual se les informa que ha operado el desistimiento tácito.

Las intervinientes tienen la facultad de desistir de la solicitud de autorización en cualquier etapa del procedimiento. Lo anterior, teniendo en cuenta las facultades de representación que tenga el apoderado si se ha actuado por este medio.

El proyecto de comunicación de desistimiento es revisado por el Coordinador del GTIE y por el Superintendente 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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 33 de 42

7.4.1.6 Decretar Práctica de 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 Requerir legalización del pago de la tasa de integraciones


El colaborador designado del GTIE verifica que dentro de la información aportada por las intervinientes se encuentre el comprobante de pago de la tasa de integraciones (artículo 152 de la Ley 2010 de 2019) y que este corresponda al valor dispuesto en la respectiva resolución anual de tasas.

En el evento en que se haya anexado el recibo de caja expedido por la Entidad que legaliza dicho pago, se pasa a la siguiente actividad. En caso contrario, es decir, que no se encuentre el recibo de caja antes mencionado, el colaborador del GTIE proyecta requerimiento dirigido a la Dirección Financiera, adjuntando el comprobante de pago de la tasa, con el fin de que dicha dependencia emita el recibo de caja correspondiente y que este se anexe como respuesta al requerimiento efectuado con el mismo número de radicado de la operación de integración.

Firmado el requerimiento interno de solicitud de recibo de caja, la secretaria o el colaborador designado del GTIE enviará correo electrónico dirigido a(l) el (los) funcionario(s) de la Dirección Financiera encargado(s) de dicho trámite, solicitando la pronta respuesta al requerimiento efectuado y recordando la urgencia del trámite, dado el corto término establecido por la Ley.

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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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.

7.4.3 Iniciar la Fase II

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 34 de 42

El término de la segunda fase de tres (3) meses, empezará a contar a partir de que se allegue la totalidad de la información prevista en el Anexo 9.2 de la Circular Única de la Entidad, incluyendo las aclaraciones que sobre dicha información se soliciten.

No obstante lo anterior, en caso de que la Entidad considere necesario requerir información adicional a la prevista en el Anexo 9.2 de la Circular Única de la Entidad, el término establecido en el numeral 5 del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009 solo empezará a correr a partir de que las intervinientes alleguen dicha información. Para efectos del conteo del término, se tendrá como fecha de inicio la del día hábil siguiente a la respuesta a tal requerimiento.


7.4.3.1 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 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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 35 de 42

7.4.4 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 en sus versiones pública y reservada, según sea el caso, de acuerdo con lo previsto en los artículos 10 y 11 de la Ley 1340 de 2009.

El proyecto de acto administrativo al cual se incorpora el estudio técnico es revisado por el Coordinador del GTIE y por el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia, quienes realizan las correcciones de fondo y de forma que consideren necesarias. En caso de que se requiera ajustes, lo devuelven 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 revisión y 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 a las empresas intervinientes, y según el caso su comunicación, se realiza de conformidad con el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones y el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.

En todo caso, el acto administrativo debe ser proferido dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que se haya aportado la totalidad de la información de la que trata el numeral 7.4.2 de este documento. Si transcurrido este término no se emite la decisión final, se entiende que la operación proyectada ha sido autorizada y ha operado el silencio administrativo positivo del que trata el numeral 5 del artículo 10 de la Ley 1340 de 2009. El colaborador encargado del trámite deberá diligenciar la actuación respectiva en el archivo de gestión.

Una vez recibido del Grupo de Notificaciones y Certificaciones el informe de notificación del acto administrativo, el colaborador designado del GTIE proyecta requerimiento interno al anterior Grupo de Trabajo, con el fin de que remita la versión reservada del acto administrativo y dicho documento repose en el expediente en la carpeta correspondiente.

El coordinador del GTIE revisa el requerimiento interno dirigido al Grupo de Notificaciones y Certificaciones. 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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 36 de 42

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 pre-evaluaciones atendidas en el mes inmediatamente anterior. Esto se realizará a través de los sistemas de información virtuales que se desarrollen y actualicen para tal fin.

7.4.5 Dar cierre y/o finalización del procedimiento en el Sistema de Trámites


Una vez recibido del Grupo de Notificaciones y Certificaciones el informe de notificación de la resolución que autoriza u objeta la operación de integración y una vez en firme dicho acto administrativo, previa consulta y verificación en el Sistema de Trámites de la Entidad, en el correo oficial del Grupo de Trabajo (iempresariales@sic.gov.co o el que lo sustituya) u otros medios de consulta dispuestos para tal fin, el colaborador designado del GTIE procede a proyectar una comunicación dirigida al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo informando la fecha de finalización del procedimiento de Pre-evaluación, de acuerdo con el perfil de radicación que corresponde a la actuación: 315 (Proceso finalizado).

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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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.

7.5 ETAPA 5. RESOLVER LOS RECURSOS

En esta etapa el GTIE, la Delegatura para la Protección de la Competencia y el Despacho del Superintendente de Industria y Comercio 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, de acuerdo con el artículo 76 del mismo Código.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 37 de 42

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 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 información contenida en la definición de Cuadro de Control de este documento (ver glosario).

7.5.1 Recibir recurso de reposición

La Secretaría o el colaborador designado del GTIE recibe los documentos 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 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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 38 de 42

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 Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia quienes realizan las correcciones de fondo y de forma que consideren necesarias. En caso de que requiera ajustes, lo devuelven 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.
- 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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 39 de 42

- El proyecto de resolución para práctica de pruebas es revisado por el Coordinador del GTIE y por el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia quienes realizan las correcciones de fondo y de forma que consideren necesarias. En caso de que requiera ajustes, lo devuelven al colaborador designado. Una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea ajustado.
- Una vez aprobada y firmada la resolución para práctica de pruebas por el Superintendente 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 y por el Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia, quienes realizan las correcciones de fondo y de forma que consideren necesarias. En caso de que requiera ajustes, lo devuelven 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 resolución que resuelve el recurso, pasa para la revisión y 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.

Una vez recibido del Grupo de Notificaciones y Certificaciones el informe de notificación de la resolución que resuelve el recurso, el colaborador designado del GTIE proyecta requerimiento interno al anterior Grupo de Trabajo, con el fin de que

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 40 de 42

remita la versión reservada del acto administrativo y dicho documento repose en el expediente en la carpeta correspondiente.

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, 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


7.6.1 Elaborar comunicación dirigida a las empresas intervinientes mediante la cual se finaliza el procedimiento de integración empresarial

Una vez en firme la resolución que condiciona la operación de integración y enterado el GTIE por parte de la Dirección de Cumplimiento y/o del GTMVCLC sobre el número de radicación mediante el cual se adelantará la etapa de seguimiento a los condicionamientos impuestos, el colaborador designado por el GTIE elabora una comunicación dirigida a las intervinientes, de acuerdo con el perfil de radicación que corresponde a la actuación: 541 (Comunicación decisión). Lo anterior, para informar el inicio de dicha etapa, así como el nuevo número de radicación que la identificará. Tal comunicación finaliza el procedimiento en el GTIE.

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 y/o Sistema de Expediente Electrónico. 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.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01
- Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02
- Procedimiento de Notificaciones GJ06-P01.
- Procedimiento para el Seguimiento a Condicionamientos o Garantías PC02-P05.
- Instructivo de Visitas Administrativas de Inspección PC02-I02.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES</p>	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 41 de 42


- Formato Lista de chequeo Notificación – Integraciones Empresariales PC01-F03
- Formato Lista de chequeo Anexo 9.1 – Guía de Pre-evaluación de Integraciones Empresariales PC01-F04.

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

No aplica.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se cambia en los encabezados y pie de páginas el número de versión, la fecha y los nombres de los servidores públicos.
2. Se introducen nuevos conceptos en el numeral 3 “GLOSARIO” y se complementan otros.
3. En el numeral 4 “REFERENCIAS”, se introduce normatividad, entre otros el Decreto 092 de 2022 y las resoluciones de creación y modificación de funciones del GTIE y del GTMVCLC.
4. Se cambia el vocablo “funcionario” por el de “servidor público”.
5. En el numeral 6 “REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO”. En la fila 4 se adiciona una actividad para la finalización del procedimiento. Así mismo, en la fila 6 se precisan aspectos relativos a la finalización del procedimiento de integración empresarial por autorización condicionada de una operación de integración, así como el inicio del procedimiento de seguimiento de condicionamientos a cargo de la Dirección de Cumplimiento de la Delegatura para la Protección de la Competencia.
6. El vocablo del procedimiento de “Notificación” se pone en mayúscula inicial para diferenciarlo del concepto general y técnico de notificación, entendido este como el acto de conocimiento y publicidad de los actos administrativos.
7. En el numeral 7 “DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES” se incorpora normatividad.
8. Se precisa en materia del supuesto objetivo del artículo 9 de la Ley 1340 de 2009 que se trata de activos “totales”.
9. Se precisa en materia de umbrales de ingresos operacionales y activos totales de que trata el artículo 9 de la Ley 1340 de 2009 que pueden ser calculados en Unidades de Valor Básico (UVB) o en la unidad de valor que corresponda.
10. Se hacen ajustes generales que incluyan tanto los documentos en físico (papel) así como los electrónicos o digitales que conforman un expediente.
11. Se modifica la dependencia encargada de realizar la publicación de la operación proyectada, en el portal institucional de la Entidad. Antes era la Oficina de Servicios al Consumidor y de Apoyo Empresarial (OSCAE) y actualmente

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO INTEGRACIONES EMPRESARIALES	Código: PC01-P01
		Versión: 11
		Página 42 de 42

corresponde al Grupo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnología e Informática (OTI).

12. Se incorporan como actividades adicionales a los requerimientos oficiales el envío de correos electrónicos para recordar la urgencia de los respectivos trámites (numerales 7.2.4, 7.3.4, 7.3.8 y 7.4.2 “Requerir legalización del pago de la tasa de integraciones” y “Publicar solicitud de Pre-evaluación”).
13. Se suprime el numeral 7.4.1.2. “Comunicar a las empresas intervinientes a la información de terceros”, cuya información queda incluida en el numeral 7.4. En consecuencia, se modificó la numeración de la sección 7.4.1.
14. Se agrega actividad a las etapas 2, 3 y 4 con los numerales 7.2.4, 7.3.4 y 7.4.2 “Requerir legalización del pago de la tasa de integraciones”.
15. Se agrega actividad a la etapa 4 con el numeral 7.4.5. “Cierre y/o finalización del procedimiento en el Sistema de Trámites”.
16. Se modificó la sección 7.6 “ETAPA 6. INFORMAR EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS”.
17. En el numeral 8. “DOCUMENTOS RELACIONADOS”:
18. Se ajustan las denominaciones de los formatos y demás, según lo reportado en el Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI).
19. En la lista de documentos relacionados se suprime el formato PC01-F07 Audiencia Preliminar Fase I.
20. Se adiciona el Procedimiento PC02-P05 “PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS”
21. Se realizan ajustes de sintaxis y de presentación (alineación de textos, espacios, etc.).

Fin documento