

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 1 de 38 |

CONTENIDO

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | OBJETIVO | 4 |
| 2 | DESTINATARIOS | 4 |
| 3 | GLOSARIO | 4 |
| 4 | REFERENCIAS NORMATIVAS | 9 |
| 5 | GENERALIDADES | 12 |
| 6 | REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO | 16 |
| 7 | DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES | 20 |
| 7.1 | ETAPA 1. DECIDIR A TRAVÉS DE UN ACTO ADMINISTRATIVO la imposición de CONDICIONAMIENTOS O LA ACEPTACIÓN de GARANTÍAS ... | 20 |
| 7.1.1 | Expedir acto administrativo | 20 |
| 7.1.2 | Recibir comunicación del acto administrativo | 20 |
| 7.1.3 | Trasladar acto administrativo al GTMVCLC y solicitar que inicie su seguimiento | 21 |
| 7.2 | ETAPA 2. INICIAR SEGUIMIENTO A LOS CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | 21 |
| 7.2.1 | Integrar equipos de trabajo | 22 |
| 7.2.2 | Realizar apertura del expediente | 22 |
| 7.2.3 | Incluir acto administrativo en versión pública o reservada (punto de control) | 23 |
| 7.2.4 | Verificar fecha de ejecutoria del acto administrativo | 23 |
| 7.2.5 | Elaborar comunicación(es) informando el número de radicado a través del cual se llevará a cabo el seguimiento | 23 |
| 7.3 | ETAPA 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | 24 |

| | | |
|--|---|--|
| Elaborado por: Nombre: Zulma Yolima Cárdenas Gómez Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Monitoreo y Vigilancia de Cumplimiento en Libre Competencia | Revisado y Aprobado por: Nombre: Francisco Melo Rodríguez Cargo: Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia | Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2024-06-28 |
|--|---|--|

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

| | | |
|---------------|---|----|
| 7.3.1 | Elaborar esquema de seguimientos a los condicionamientos o garantías..... | 24 |
| 7.3.2 | Realizar labor de monitoreo y vigilancia | 25 |
| 7.3.3 | Recibir informes de cumplimiento y demás documentos solicitados (punto de control)..... | 25 |
| 7.3.4 | Revisar programas o manuales de Cumplimiento | 26 |
| 7.3.5 | Verificar garantías colaterales | 27 |
| 7.3.6 | Realizar reuniones de seguimiento..... | 28 |
| 7.3.7 | Solicitar y recibir información respecto del cumplimiento de los condicionamientos o garantías (punto de control). | 28 |
| 7.3.8 | Realizar visitas administrativas de inspección..... | 29 |
| 7.3.9 | Realizar reportes de seguimiento (punto de control) | 29 |
| 7.3.10 | Reportar las metas cumplidas | 29 |
| 7.4 | REMITIR INFORME POR EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | 30 |
| 7.4.1 | Elaborar y ajustar informe con los posibles incumplimientos..... | 30 |
| 7.4.2 | Remitir informe al Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia..... | 30 |
| 7.5 | RECIBIR Y TRASLADAR SOLICITUD DE MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS..... | 31 |
| 7.5.1 | Recibir, revisar y asignar solicitud | 31 |
| 7.5.2 | Trasladar al área correspondiente | 31 |
| 7.6 | REPORTAR LOS INSUMOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRIBUCIÓN POR SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | 32 |
| 7.6.1 | Realizar requerimiento a empresas objeto de seguimiento | 32 |
| 7.6.2 | Proyectar informe y trasladar información | 33 |
| 7.6.3 | Confirmar saldos pendientes de pago por concepto de las contribuciones de seguimiento | 34 |
| 7.6.4 | Trasladar recursos presentados en contra de los actos que liquidan y ordenan el pago de la contribución de seguimiento..... | 35 |
| 7.7 | FINALIZAR EL SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | 35 |
| 7.7.1 | Comunicar a los responsables la terminación del seguimiento (punto de control) | 35 |
| 7.7.2 | Verificar el pago de las contribuciones causadas | 36 |
| 7.7.3 | Cerrar expediente de seguimiento..... | 36 |
| 7.8 | ENTREGAR EXPEDIENTES AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 37 |
| 7.8.1 | Organizar el expediente..... | 37 |

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 3 de 38 |

| | | |
|--------------|--|----|
| 7.8.2 | Entregar el expediente..... | 37 |
| 8 | DOCUMENTOS RELACIONADOS..... | 37 |
| 8.1 | DOCUMENTOS EXTERNOS..... | 38 |
| | NTC 6378:2020 Requisitos para el establecimiento de Buenas Prácticas De Protección Para La Libre Competencia..... | 38 |
| 9 | RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN | 38 |

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 4 de 38 |

1 OBJETIVO

Establecer lineamientos para realizar las actividades de seguimiento a los condicionamientos impuestos para la aprobación de integraciones empresariales o la aceptación de las garantías aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, para dar por terminadas de forma anticipada las investigaciones, en el marco de las normas vigentes en el Régimen de la Protección de la Libre Competencia.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos y/o contratistas de la Dirección de Cumplimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, que participen directa o indirectamente en las actividades de seguimiento a los condicionamientos impuestos a las solicitudes de consolidación, fusión u obtención del control de empresas vigiladas o a las garantías aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, en el marco de las investigaciones iniciadas por las conductas anticompetitivas.

3 GLOSARIO

DC: Dirección de Cumplimiento.

GTCC: Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo.

GTEC: Grupo de Trabajo Élite contra Colusiones.

GTGDA: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

GTIE: Grupo de Trabajo de Integraciones Empresariales.

GTMVCLC: Grupo de Trabajo de Monitoreo y Vigilancia de Cumplimiento en Libre Competencia.

GTPPC: Grupo de Trabajo de Protección y Promoción de la Competencia.

GTPBPCLC: Grupo de Trabajo de Promoción de Buenas Prácticas de Cumplimiento en Libre Competencia.

GTPRC: Grupo de Trabajo de Prácticas Restrictivas de la Competencia.

OTI: Oficina de Tecnología e Informática.

| | | |
|---|--|------------------|
|  <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS</p> | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 5 de 38 |

ACTO ADMINISTRATIVO: Toda manifestación unilateral de la voluntad de la administración que produce efectos jurídicos.

ANONIMIZAR: Expresar un dato relativo a entidades o personas, eliminando la referencia a su identidad. Ocultar datos e información sensible, reservada y confidencial para impedir su visualización pública, de conformidad con lo señalado en la Constitución Política o la ley.

COMUNICACIÓN y/o NOTIFICACIÓN: Mecanismo a través del cual se da a conocer una decisión de la entidad.

CONDICIONAMIENTOS: Son las acciones o comportamientos que deben cumplir las empresas intervinientes, en una operación de integración económica, fusión o consolidación, según sea el caso, con el objeto de neutralizar sus efectos anticompetitivos en el mercado nacional. Los condicionamientos son establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio en el acto administrativo que autoriza la integración empresarial y que tiene como fin proteger el mercado, garantizar el bienestar de los consumidores y aumentar la eficiencia económica.

CONFLICTO DE INTERÉS: _Cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público. Aplicación del procedimiento para la Gestión Preventiva de Conflictos de Intereses GT02-P18.

CONTRIBUCIÓN DE SEGUIMIENTO: Valor que anualmente deben pagar a la Entidad, los investigados o los intervinientes, durante el periodo de vigencia de los condicionamientos impuestos o garantías aceptadas, según sea el caso, para costear las actividades de monitoreo, seguimiento y vigilancia al cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

Anualmente, la Secretaría General de la Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio de sus funciones a cargo, señala el valor de las tarifas correspondientes por concepto de contribución que deben pagar los sujetos obligados. Las tarifas se fijarán mediante la ponderación efectuada por la sumatoria de los activos corrientes del año fiscal anterior, de las empresas u organizaciones sometidas al seguimiento respectivo, durante ese periodo, frente a los gastos de funcionamiento de la Entidad, destinados al desarrollo de la labor de cumplimiento durante el mismo periodo y, no podrán superar el uno por mil de los activos corrientes de cada empresa sometida a seguimiento (artículo 22 de la Ley 1340 de 2009).

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 6 de 38 |

FUNCIONARIO PÚBLICO y/o CONTRATISTA: se refiere a los servidores públicos y/o contratistas vinculados a la DC de la Entidad, quienes se encargan de desarrollar las funciones propias de este procedimiento.

GARANTÍAS: Compromisos a los que se obligan los investigados conforme con su ofrecimiento a la Superintendencia de Industria y Comercio, para que una investigación por violación a las normas sobre protección de la competencia y competencia desleal puedan terminarse de manera **anticipada**. En el acto de clausura de la investigación el Superintendente de Industria y Comercio señalará las condiciones en que se verificará la continuidad del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los investigados.

GARANTÍA COLATERAL: Es la póliza de seguro, aval bancario, caución u otra forma de garantía, que los investigados o intervinientes deben otorgar a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio. El tipo de garantía, la fecha, el monto asegurado, garantizado o caucionado, dependerá de lo señalado por el Superintendente de Industria y Comercio en la resolución que acepta garantías y que se encuentra prevista para cada caso en particular.

INFORME DE CUMPLIMIENTO: Es la información que los investigados o intervinientes obligados deben remitir periódicamente a la DC de la Superintendencia de Industria y Comercio, en relación con el cumplimiento de los condicionamientos impuestos y las garantías aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

INTEGRACIONES EMPRESARIALES: Es cualquier mecanismo utilizado para adquirir el control de una o varias empresas o para adquirir el control de una empresa en otra ya existente o para crear una nueva empresa con el objeto de desarrollar actividades conjuntamente. Cuando estas operaciones cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 9 de la Ley 1340 de 2009 las empresas intervinientes deberán informarlas a la Superintendencia de Industria y Comercio, para su respectiva aprobación.

INVESTIGADAS O INTERVINIENTES: Aquellas empresas que hacen parte de la operación de integración empresarial aprobada o de las investigaciones por violación al régimen de Protección a la Competencia, que ofrecieron garantías para la terminación anticipada de las mismas, frente a las cuales, se llevará a cabo el seguimiento, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, según sea el caso.

PRÁCTICAS COMERCIALES RESTRICTIVAS DE LA COMPETENCIA: Corresponde a todo acto, conducta, comportamiento, abuso de posición de dominio,

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 7 de 38 |

acuerdo, procedimiento o sistema tendiente a limitar ilegalmente la libre competencia económica. Entre ellos están:

- Todo acuerdo entre dos o más empresas que restrinja o distorsione la libre competencia.
- Toda conducta abusiva por parte de aquellos agentes económicos que tengan una posición dominante en el mercado.
- Ciertos actos unilaterales realizados por las empresas de conformidad con la ley.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO EN LIBRE COMPETENCIA ECONÓMICA (PCLCE): Es un conjunto de medidas, principios, reglas y procedimientos internos implementados por una empresa con el fin de asegurar el conocimiento y cumplimiento de las normas que integran el régimen de libre competencia, orientados a la prevención de riesgos asociados a la actividad económica desarrollada.

El programa de cumplimiento está orientado a poner a disposición de la organización mecanismos de acción frente a la materialización de infracciones a las normas sobre protección de la competencia con el fin de disminuir los efectos adversos que puedan ocasionar¹.

PUBLICACIÓN: Es el mecanismo de divulgación de los actos administrativos a través de los cuales la Superintendencia de Industria y Comercio, aprueba las operaciones de integración empresarial, con sujeción o no a los condicionamientos, y de las garantías aceptadas, según sea el caso, para terminar de forma anticipada una investigación por prácticas contrarias a la libre competencia económica.

El acto administrativo debe publicarse en un diario de amplia circulación nacional, según lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1340 de 2009 y en el portal institucional de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Es un medio de impugnación de los actos administrativos que, el cual se interpone ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque. Todos los actos administrativos que se expidan en desarrollo de las actividades de seguimiento al cumplimiento de los condicionamientos impuestos o a las garantías aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio son de trámite y, por lo tanto, no son susceptibles de recurso alguno. Salvo el que determine la liquidación y cobro de la contribución anual de

¹ Página 15 de la Guía de orientación para la implementación de programas de cumplimiento en derecho de la competencia – Delegatura para la Protección de la Competencia, Dirección de Cumplimiento -SIC.

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 8 de 38 |

seguimiento, en atención a que el mismo es un acto de contenido particular y concreto que, por genera obligaciones al destinatario, si resulta ser objeto del recurso de reposición.

RÉGIMEN SANCIONATORIO: Conjunto de disposiciones legales que enmarcan las sanciones que se impongan a los agentes del mercado, sean personas naturales o jurídicas, por la violación de cualquiera de las disposiciones sobre protección de la competencia, incluidas la omisión en acatar en debida forma, órdenes e instrucciones que imparta, la obstrucción de las actuaciones administrativas, el incumplimiento de las obligaciones de informar una operación de concentración empresarial o las derivadas de su aprobación bajo condiciones, o de la terminación de una investigación por aceptación de garantías.

REPORTE DE SEGUIMIENTO: Es el informe que el GTMVCLC presenta a la DC, en el cual se evalúa el estado de cumplimiento de los condicionamientos impuestos y las garantías aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, según sea el caso, y de acuerdo con las acciones realizadas en cada periodo.

RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO: Son las personas naturales y/o jurídicas que responden ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el acto administrativo que condiciona una operación de integración o que acepta las garantías, para la terminación anticipada de una investigación.

SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS: Son las actividades de verificación de cumplimiento, que la DC de la Superintendencia de Industria y Comercio realiza respecto de los condicionamientos impuestos a las empresas intervinientes para autorizar una operación de integración empresarial.

SEGUIMIENTO DE GARANTÍAS: Son las actividades de verificación de cumplimiento que la DC de la Superintendencia de Industria y Comercio realiza respecto de las garantías ofrecidas y aprobadas por los investigados, para la terminación anticipada de las investigaciones por violación a las normas sobre libre competencia y competencia desleal.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título | Artículo | Aplicación Específica |
|-----------------------------------|---------------|--|--------------------|---|
| Constitución Política de Colombia | 1991 | Del régimen económico Capítulo 4 de la protección y la aplicación de los derechos y de la Hacienda Pública (Capítulo 1 - Título XII) | Arts333 y 334 | <p>Libertad de empresa y de iniciativa privada; censura a cualquier restricción que impida u obstaculice la libertad económica, como el abuso de posición de dominio en el contexto del mercado nacional.</p> <p>La dirección general de la economía está a cargo del Estado, el cual interviene en la explotación de los recursos naturales, en el uso del suelo, en la producción, distribución, utilización y consumo de bienes y en los servicios públicos y privados, con las finalidades de sostenibilidad fiscal, mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la distribución equitativa de oportunidades y los beneficios del desarrollo y de preservación de un ambiente sano.</p> |
| Decreto | 410 de 1971 | Por el cual se expide el Código de Comercio | Arts. 61, 260, 261 | Derecho de reserva de la información. Subordinación. Presunciones de subordinación. (los demás que resulten pertinentes) |
| Ley | 222 de 1995 | Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones | Arts. 28 y 30 | Concepto de grupo empresarial. Obligatoriedad de inscripción en el registro mercantil. |
| Ley | 1437 de 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo | Aplicación parcial | Normas del procedimiento administrativo general. |

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título | Artículo | Aplicación Específica |
|-----------------------|---------------|--|---|--|
| | | Contencioso Administrativo (CPACA) | | |
| Ley | 1340 de 2009 | Por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia | Títulos I, II, IV, VI | Disposiciones generales; integraciones empresariales; disposiciones procedimentales y disposiciones complementarias. |
| Decreto | 4886 de 2011 | Por medio del cual se modifica la estructura de la SIC, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones | Art. 29 Capítulo IV disposiciones finales | Vigencias y derogatorias (con excepción de los artículos 44 a 54 del Decreto 2153 de 1992) |
| Ley | 1581 de 2012 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. | Aplicación Total | Aplicación total |
| 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. |
| Decreto | 92 de 2022 | Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio y se determinan las | Arts. 4 y 5 | Artículo 4 Modificación del artículo 9 del Decreto 4886 de 2011. |

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título | Artículo | Aplicación Específica |
|---|------------------|---|--------------------|---|
| | | funciones de sus dependencias | | Artículo 5. Modificación del artículo 10 del Decreto 4886 de 2011 El Decreto modifica los artículos 1, 2, 3, 9, 10, 16, 17, Y 25 del Decreto 4886 de 2011 y adiciona el artículo 17 A al Decreto 4886 de 2011. |
| Resolución | 83910 del 2021 | Por la cual se crea un Grupo de Trabajo de Monitoreo y Vigilancia de Cumplimiento en Libre Competencia | Aplicación Total | Aplicación Total |
| Resolución | 83911 del 2021 | Por la cual se crea un Grupo de Trabajo de Buenas Prácticas de Cumplimiento en Libre Competencia, | Aplicación Total | Aplicación Total |
| Ley | 2195 de 2022 | Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones. | Aplicación parcial | Aplicación parcial |
| Resolución | 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 | Aplicación total |
| Resolución | 6298 de 2022 | Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 83911 de 2021 "Por la cual se crea un Grupo de Trabajo" | Aplicación total | Aplicación total |
| Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio | 10 de 2001 | Por la cual se reúne en un solo cuerpo normativo las reglamentaciones e instrucciones | Aplicación total | Aplicación total |

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 12 de 38 |

| Jerarquía de la norma | Numero/ Fecha | Título | Artículo | Aplicación Específica |
|-----------------------|---------------|--|----------|-----------------------|
| | | generales de la Superintendencia de Industria y Comercio | | |

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 (en adelante CPACA), los documentos relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, de oficio o a petición del interesado, así como cualesquiera otros que se tramiten ante la misma Entidad, con el fin de 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.

Dispuesta la acumulación por la dependencia competente, las actuaciones continuarán tramitándose conjuntamente y se decidirán en la misma providencia.

Anonimización de documentos (punto de control): Antes de la emisión de los actos administrativos por la DC o por los Grupos de Trabajo adscritos a ella – GTPBPLC – GTMVCLC, se revisa si la información contenida en los actos administrativos requiere anonimizar sus datos, teniendo en cuenta la normativa vigente.

Asignación de responsables: En el desarrollo de actividades de operación de la DC, toda documentación que sea entregada a los funcionarios y/o contratistas debe ser asignada según el procedimiento establecido en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.

Para ello y toda vez que la DC está conformada por un equipo de carácter multidisciplinario, se tendrán en cuenta las competencias de cada funcionario y/o contratista, así como la carga que le haya sido asignada.

Correo devuelto (Dirección física o electrónica): Se debe verificar el documento devuelto (ya sea de forma física o enviada a través del correo electrónico) contra el expediente y a través del RUES cuando sea procedente, con el fin de verificar si la comunicación fue enviada a la dirección correcta o si existe alguna inconsistencia,

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 13 de 38 |

caso en el cual se corrige y se remite nuevamente. Se archiva la comunicación devuelta dentro del expediente.

Elaboración y revisión de los actos administrativos (punto de control): El servidor público o contratista designado elabora los actos administrativos, así como comunicaciones, requerimientos de información y demás solicitudes y los presenta para su revisión ante la Coordinación o DC, según corresponda. En caso de que el DC y/o la Coordinación requieren la realización de ajustes al proyecto para su aprobación, es devuelto al servidor público o contratista designado del grupo correspondiente para que proceda de conformidad con lo requerido, hasta que el proyecto sea aprobado.

Cumplido lo anterior, el servidor público o contratista designado del grupo correspondiente, elabora el documento de salida que corresponda a través del módulo de radicación de salida del Sistema de Trámites y lo envía al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Gestión Documental: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el Sistema de Trámites. 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 de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

Manejo de Expedientes: Los expedientes deben reposar en la dependencia a cargo de estos y teniendo en cuenta el medio en que se utilice, salvo cuando sean requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento.

Los originales o copias de los memoriales presentados por las partes, los terceros, de las decisiones del procedimiento y sus correspondientes respuestas y en general, todos los documentos que se presenten o se generen por causa y con ocasión del procedimiento, conformarán el expediente tanto físico, híbrido, como electrónico, según sea el caso.

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el Sistema de Trámites con el número de radicación inicial con el que se surta el traslado del acto administrativo en el que consten los condicionamientos impuestos y las garantías aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, o en su defecto, acumulados al número inicial, de acuerdo con lo establecido en el GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 14 de 38 |

Salidas de actividades de otros procedimientos: El presente procedimiento vincula actividades de salida o que integran la secuencia de actividades de otros procedimientos. Las actividades se encuentran integradas en el PC01-P01 Procedimiento de Integraciones Empresariales, el PC02-P01 Procedimiento de Prácticas Restrictivas de la Competencia y Competencia Desleal Administrativa, el PC02-P04 Procedimiento de solicitud de explicaciones por incumplimiento de órdenes, instrucciones u obstrucciones y en los demás procedimientos o información documentada aplicable que integren actividades conexas a las citadas en el presente documento.

Sistema de Seguimiento y Cumplimiento (SISEC): es una herramienta tecnológica desarrollada por la Oficina de Tecnología e Informática (OTI) de la Entidad para uso de la DC, a través de la cual se realiza el monitoreo, seguimiento y vigilancia del cumplimiento de los condicionamientos impuestos y las garantías aceptadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, según sea el caso.

Traslado inicial: Una vez comunicado a la DC el acto administrativo en el que consten los condicionamientos impuestos o las garantías aceptadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, el (la) director (a) efectuará el traslado al Coordinador (a) del **GTMVCLC**, a través de un memorando por el aplicativo cero papel del Sistema de Trámites, con el cual se le dará un número nuevo de radicación para realizar el seguimiento correspondiente.

Permisos de acceso a la información (punto de control): Cuando ingrese un nuevo servidor público o contratista la DC o a cualquiera de los Grupos de Trabajo adscritos a ella – GTPBPLC o - GTMVCLC, el coordinador o funcionario público designado debe remitir por correo electrónico a la Mesa de Servicios de la Oficina de Tecnología e Informática (OTI), la información necesaria para la creación y configuración del usuario, perfiles y permisos de acceso a los aplicativos de la SIC.

De la misma forma, se debe informar cuando un funcionario público se retire o traslade del área y en el caso de los contratistas cuando se termine o se finalice el contrato. De igual manera, cuando otro grupo al interior de la Delegatura para la Protección de la Competencia o de la Entidad requiera acceso a la información, la Coordinación del GTMVCLC, evalúa su pertinencia para permitir o no el acceso.

Para una solicitud de acceso de información por un tercero externo a la Entidad, la Coordinación del GTMVCLC y equipo de trabajo evalúa la solicitud y en el evento que sea procedente, de conformidad con la normativa vigente, se otorga acceso a la información reservada o pública, según corresponda, a través de las carpetas creadas para tal fin.

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 15 de 38 |

Prórroga: Los plazos fijados por la DC para dar respuesta a un requerimiento de información, podrán ser objeto de prórroga previa solicitud del interesado. La decisión que conceda o niegue el aplazamiento será comunicada al solicitante, según sea el caso.

Reporte de situaciones de conflicto de interés: En aquellos casos en donde un funcionario o contratista, se sienta impedido para integrar un equipo de trabajo a cargo del seguimiento de una garantía o de un condicionamiento o en donde considere que su objetividad puede verse vulnerada, quebrantada o permeada por su participación, de forma previa a la definición o al establecimiento del equipo de trabajo a cargo de dicho seguimiento, deberá informarlo a la Coordinación del GTMVCLC o al DC. En los términos establecidos en el Procedimiento para la gestión preventiva de conflictos de interés GT02-P18.

Reporte de Pagos: Para los casos en que las empresas objeto de seguimiento informen el pago a la dependencia que condicionó la operación o aprobó la garantía, se dará traslado de dicha información a la Dirección Financiera de la Entidad, quien procederá a formalizar el pago.

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

La información relativa a secretos profesionales, empresariales, financieros, comerciales o industriales u otra, respecto de la cual exista norma constitucional o legal de reserva o confidencialidad, tiene carácter reservado. Por lo tanto, cuando así corresponda, el interesado debe presentar junto con el documento contentivo de la información sobre la que solicita la reserva un resumen no confidencial del mismo; sin embargo, es el funcionario público y/o contratista quien determina si los documentos califican o no para constituir la reserva.

La DC y sus grupos de trabajo deberán en estos casos, incluir dichas versiones en el cuaderno público, no reservado, e incorporar la información objeto de la solicitud de confidencialidad en un cuaderno de carácter reservado; siempre y cuando, la información sobre la que se solicita la reserva esté legalmente cubierta por ese amparo legal, incluyendo en ambos cuadernos, el formato de desglose en el cual se diligencia la información correspondiente.

Términos: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio y, específicamente, sobre aquellos otorgados en el acto administrativo en el que consten los condicionamientos impuestos y las garantías aceptadas por la Superintendencia de Industria y

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 16 de 38 |

Comercio, según corresponda. A falta de término legal para un acto, la DC, o la coordinadora del GTMVCLC señalarán el que estime necesario para su realización de acuerdo con las circunstancias de cada caso, atendiendo, en todo caso, el criterio de proporcionalidad y los principios rectores de la función administrativa.

Visitas Administrativas de Inspección: De conformidad con lo previsto en el Decreto 092 de 2022 y demás normas vigentes y concordantes, corresponde a la Superintendencia de Industria y Comercio vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete, y a la DC vigilar el cumplimiento de los condicionamientos impuestos o garantías aceptadas, para lo cual, podrán realizarse visitas de inspección y recaudar toda la información que resulte pertinente y conducente con estos propósitos. Al respecto, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el instructivo PC02-I02 Visitas Administrativas de Inspección.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

| No | ETAPAS | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA | RESPONSABLE | SALIDAS |
|----|--|--|---|---|--|
| 1 | DECIDIR A TRAVÉS DE UN ACTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE IMPONEN CONDICIONAMIENTOS O SE ACEPTAN GARANTÍAS | Comunicación del Acto Administrativo en el que consten los condicionamientos impuestos y las garantías aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio | <p>En esta etapa la Superintendencia de Industria y Comercio determina aprobar las garantías o imponer los condicionamientos sobre integraciones empresariales e iniciar el seguimiento a los mismos.</p> <p>En esta etapa se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedir acto administrativo. - Recibir comunicación del acto administrativo. - Trasladar acto administrativo al GTMVCLC y solicitar que inicie su seguimiento. | <p>Despacho del Superintendente de Industria y Comercio</p> <p>Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones</p> <p>DC – GTMVCLC</p> | <p>Comunicación del acto administrativo a la DC</p> <p>Traslado del acto administrativo al GTMVCLC y solicitud de inicio de seguimiento.</p> |
| 2 | INICIAR SEGUIMIENTO A LOS CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Traslado del acto administrativo al GTMVCLC y solicitud de inicio de seguimiento. | En esta etapa se realiza apertura del expediente con el cual se realizan las actividades necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Acto Administrativo correspondiente, | Coordinador y funcionario público o contratista designado del área encargada | <p>Expediente</p> <p>Comunicación(es) informando el número de radicado del seguimiento</p> |

| No | ETAPAS | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA | RESPONSABLE | SALIDAS |
|----|--|--|--|--|--|
| | | | <p>iniciando con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integrar equipos de trabajo - Realizar apertura del expediente. - Incluir acto administrativo en versión pública o reservada, cuando aplique. (punto de control) - Verificar fecha de ejecutoria del acto administrativo. - Elaborar comunicación(es) informando el número de radicado a través del cual se llevará a cabo el seguimiento. | | |
| 3 | REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Informes periódicos, remisión de información, respuestas a requerimientos etc. | <p>En esta etapa se determina el cumplimiento de los condicionamientos o garantías, a través del análisis de los reportes periódicos de información y las respuestas a requerimientos de información, para el efecto se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar esquema de seguimientos a los condicionamientos o garantías. - Realizar labor de monitoreo y vigilancia. - Recibir informes de cumplimiento y demás documentos solicitados. (punto de control) - Revisar programas o manuales de cumplimiento. - Verificar garantías colaterales. - Realizar reuniones de seguimiento. - Solicitar y recibir información respecto del cumplimiento de los condicionamientos o garantías. (punto de control) - Realizar visitas administrativas de inspección. | Coordinador y funcionario público o contratista designado del área encargada | <p>Requerimientos de información a responsables</p> <p>Requerimiento de información a terceros</p> <p>Comunicación fijando día y fecha para las reuniones con otras áreas</p> <p>Radicación de Informes de visitas</p> <p>Radicación de informe mensual de seguimiento</p> |

| No | ETAPAS | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA | RESPONSABLE | SALIDAS |
|----|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar reportes de seguimiento (punto de control) - Reportar las metas cumplidas. | | |
| 4 | REMITIR INFORME POR EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | <p>Informe de visitas</p> <p>Informe mensual de seguimiento</p> <p>Informes y documentos remitidos por el investigado.</p> | <p>En esta etapa se determina si, con fundamento en la información recaudada, existen elementos de juicio que sugieren un posible incumplimiento de los condicionamientos o garantías según corresponda y se realiza la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y ajustar informe con los posibles incumplimientos. - Remitir informe al Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia. | <p>Coordinador y funcionario público o contratista designado del área encargada</p> <p>DC</p> <p>Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia</p> <p>Despacho del Superintendente de Industria y Comercio</p> | Informe posibles incumplimientos |
| 5 | RECIBIR Y TRASLADAR SOLICITUD DE MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | <p>Solicitud de modificación, suspensión o terminación del condicionamiento o garantía según corresponda</p> | <p>En esta etapa la DC da traslado de la actuación a la dependencia correspondiente, para que determine si la solicitud de modificación, suspensión o terminación de los condicionamientos o garantías se aprueba(n) o rechaza(n).</p> <p>A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir, revisar y asignar solicitud. - Trasladar al área correspondiente. | <p>Coordinador y funcionario público o contratista designado del área encargada</p> <p>DC</p> <p>Delegado para la Protección de la Competencia</p> <p>Superintendente de Industria y Comercio</p> | Memorando de traslado |
| 6 | REPORTAR LOS INSUMOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRIBUCIÓN POR SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | <p>Informe con los insumos para la Dirección Financiera</p> <p>Acto Administrativo</p> | <p>En esta etapa se realiza el informe con los insumos que se trasladan a la Dirección Financiera para que la Secretaría General proceda a través de resolución, a la liquidación de la contribución por seguimiento de condicionamientos o de las garantías según corresponda.</p> | <p>Coordinador y funcionario público o contratista designado del área encargada</p> <p>Dirección de Cumplimiento</p> | <p>Requerimiento a responsables</p> <p>Respuesta con los estados financieros</p> |

| No | ETAPAS | ENTRADAS | DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA | RESPONSABLE | SALIDAS |
|----|--|---|---|---|---|
| | | | <p>A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar requerimiento a empresas objeto de seguimiento. - Proyectar informe y trasladar información. - Confirmar saldos pendientes de pago, por concepto de las contribuciones de seguimiento. - Trasladar recursos presentados en contra de los actos que liquidan y ordenan el pago de la contribución de seguimiento. | <p>Delegado para la Protección de la Competencia</p> <p>Secretaria General - Dirección Financiera</p> | |
| 7 | FINALIZAR EL SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | <p>Acto administrativo</p> <p>Resultados a la liquidación de la contribución por seguimiento de condicionamientos o de las garantías según corresponda.</p> | <p>En esta etapa se finaliza el seguimiento a las obligaciones adquiridas en el acto administrativo correspondiente.</p> <p>A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar a los responsables la terminación del seguimiento (punto de control). - Verificar el pago de las contribuciones causadas - Cerrar expediente de seguimiento. | <p>Coordinador y funcionario público o contratista designado según corresponda</p> <p>DC</p> <p>Secretaría General – Dirección Financiera</p> | <p>Comunicación informando la terminación del seguimiento</p> <p>Archivo del expediente</p> |
| 8 | ENTREGAR EXPEDIENTES AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | <p>Todos los documentos generados a lo largo del desarrollo de las actividades del seguimiento a condicionamientos o garantía.</p> | <p>En esta etapa se hace entrega del expediente al Grupo de Trabajo de Gestión Documental.</p> <p>A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar el expediente - Entregar el expediente | <p>Coordinador GTMVCLC y funcionario público o contratista designado según corresponda</p> <p>GTGD</p> | <p>Expedientes cargados en Sistema de Archivo Documental</p> |

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 20 de 38 |

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. DECIDIR A TRAVÉS DE UN ACTO ADMINISTRATIVO LA IMPOSICIÓN DE CONDICIONAMIENTOS O LA ACEPTACIÓN DE GARANTÍAS

El Superintendente de Industria y Comercio en ejercicio de sus facultades legales, expide actos administrativos en los que se consignan los condicionamientos impuestos y las garantías aceptadas en el marco de la terminación anticipada de las investigaciones sobre el Régimen de la protección de la libre competencia.

7.1.1 Expedir acto administrativo

Una vez surtido el trámite correspondiente, la Superintendencia de Industria y Comercio emite acto administrativo, a través del cual se imponen condicionamientos o aceptan garantías, según corresponda, y señala las condiciones bajo las que se verificará su cumplimiento.

7.1.2 Recibir comunicación del acto administrativo

Una vez ejecutoriados estos actos administrativos, deberán ser comunicados por el Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones a la DC, de conformidad con lo establecido en los procedimientos PC01-P01 Integraciones y PC02-P01 Prácticas Comerciales Restrictivas de la Competencia.

Los actos administrativos que acepten garantías o condicionen un operación de integración deben incluir un artículo en la parte resolutive, en los siguientes términos: “Una vez ejecutoriado este acto administrativo, COMUNICAR al correo electrónico institucional de la Dirección de Cumplimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio (dircumplimiento@sic.gov.co), para que realice la verificación del cumplimiento de los condicionamientos o garantías (según corresponda), de conformidad con la parte considerativa del presente acto administrativo”.

La comunicación del acto administrativo se realiza según el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones.

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 21 de 38 |

Nota 1: Si no se incluye el anterior artículo en el acto administrativo que condicione la operación de integración o acepte garantías, el GTIE, GTPRC, GTEC o el Despacho del Superintendente de Industria y Comercio, una vez ejecutoriado, deben realizar traslado a la DC para que esta dependencia inicie las labores de seguimiento.

Estas comunicaciones o documentos de traslado interno son elaborados por el funcionario público o contratista designado, a través del módulo de radicación de Traslado / cero papel, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.1.3 Trasladar acto administrativo al GTMVCLC y solicitar que inicie su seguimiento

Una vez la DC, reciba el acto administrativo que condicionó una operación de integración o aceptó unas garantías para la terminación anticipada de una investigación, realiza el traslado al GTMVCLC y ordena al mismo tiempo iniciar el correspondiente seguimiento.

Este traslado se hace por el Sistema de Trámites a través de un memorando por cero papel, con un número nuevo y en él se incluye copia del acto administrativo correspondiente.

Estas comunicaciones o documentos de traslado son elaborados por el funcionario público o contratista designado por la DC, a través del módulo de radicación, vía electrónica y/o física, de Traslado/Cero Papel del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.2 ETAPA 2. INICIAR SEGUIMIENTO A LOS CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS

Una vez la DC realice el traslado del acto administrativo correspondiente debidamente ejecutoriado, en su versión pública como en su versión reservada, si la hubiere, el GTMVCLC inicia el seguimiento a las obligaciones estipuladas, para lo cual, se realiza un análisis del acto administrativo a fin de identificar estructurar en un esquema de seguimiento que permita determinar el correcto cumplimiento. En esta etapa se puede, solicitar al grupo de trabajo que corresponda, el acceso al

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 22 de 38 |

expediente que dio origen a los condicionamientos o garantías, para establecer los antecedentes.

En esta actividad se realiza el seguimiento para verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a las intervinientes o empresas investigadas, en el acto administrativo que condiciona la operación de integración o acepta garantías, para el cierre de investigaciones por violación al Régimen de Libre Competencia, según corresponda.

7.2.1 Integrar equipos de trabajo

El Coordinador del GTMVCLC asigna el trámite al equipo de trabajo que realiza el seguimiento a los condicionamientos y/o garantías. El equipo de trabajo puede estar integrado por uno o más funcionarios públicos o contratistas.

Esta asignación se realiza a través del aplicativo a SISEC, para lo cual se tendrá en cuenta la materia y el objeto de seguimiento. Una vez efectuada la integración del equipo de trabajo, el aplicativo notificará a través de correo electrónico institucional a cada uno de los integrantes de este para que se inicien las labores de seguimiento. En caso de requerirse el cambio total o parcial del equipo de trabajo, se debe actualizar la información de los integrantes del equipo en SISEC.

Nota 2: El funcionario público o contratista en esta etapa debe reportar posibles situaciones de conflictos de interés en las que presuntamente se encuentre incurso y que impidan su participación en el seguimiento.

Una vez integrado y asignado el equipo de trabajo se inician las actividades de seguimiento para verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a las intervinientes o empresas investigadas, en el acto administrativo que condiciona la operación de integración o acepta garantías para el cierre anticipado de investigaciones por violación al Régimen de Libre Competencia económica, según corresponda.

7.2.2 Realizar apertura del expediente

El funcionario público o contratista designado, realiza la apertura del expediente (híbrido o electrónico), que inicia con el memorando de traslado proveniente de la DC, dependencia que debe realizar el respectivo envío dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación del acto administrativo que condicionó o aceptó garantías.

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 23 de 38 |

7.2.3 Incluir acto administrativo en versión pública o reservada (punto de control)

El funcionario público o contratista designado, debe verificar que el acto administrativo que condiciona o acepta las garantías se encuentre cargado en **SISEC** en su versión pública o reservada (si la hubiere), si el expediente es físico se agregan las resoluciones impresas en los cuadernos que corresponda. (punto de control)

Se identifica el carácter del acto administrativo teniendo en cuenta que este tiene impreso en la primera página, la frase “**VERSIÓN UNICA**”, “**VERSIÓN PÚBLICA**” o “**VERSIÓN RESERVADA**”.

Si el acto administrativo que condicionó o aceptó garantías no se encuentra debidamente cargado en SISEC, se debe realizar requerimiento interno al grupo que corresponda solicitando que sea aportado e incluirlo en el aplicativo.

Estas comunicaciones o documentos de traslado son elaborados por el funcionario público o contratista designado del GTMVCLC, a través del módulo de radicación, vía electrónica y/o física, de Traslado/Cero Papel del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.2.4 Verificar fecha de ejecutoria del acto administrativo

El funcionario público o contratista designado, debe verificar con la certificación respectiva emitida por el Grupo de Notificaciones y Certificaciones, la fecha de ejecutoria del acto administrativo (respecto de cada uno de los intervinientes o participantes), para lo cual remite requerimiento interno al Grupo de Notificaciones y Certificaciones solicitando certificado de notificación del acto administrativo y certificado de ejecutoria.

Estas comunicaciones o documentos de traslado son elaborados por el funcionario público o contratista designado del GTMVCLC, a través del módulo de radicación, vía electrónica y/o física, de Traslado/Cero Papel del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.2.5 Elaborar comunicación(es) informando el número de radicado a través del cual se llevará a cabo el seguimiento

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 24 de 38 |

Una vez recibido el trámite para seguimiento, el funcionario público o contratista designado debe proyectar una comunicación en la que informe a los responsables del cumplimiento de las obligaciones adquiridas, el inicio del seguimiento y el número del radicado del trámite a través del cual se llevan a cabo las actividades.

Estas comunicaciones o documentos de salida son elaborados por el funcionario público o contratista designado del GTMVCLC, a través del módulo de radicación de salida, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

A su vez, debe proyectarse una comunicación dirigida al coordinador del grupo que corresponda (GTIE, GTPPC, GTEC o GTPRC), informando el número del radicado con el cual se van a llevar a cabo las actividades de seguimiento. Esta comunicación se debe realizar con el número de radicado del acto administrativo a través del cual se aceptan garantías o se imponen condicionamientos según sea el caso.

Estas comunicaciones o documentos de traslado son elaborados por el funcionario público o contratista designado del GTMVCLC, a través del módulo de radicación de Traslado / Cero Papel, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.3 ETAPA 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS

En esta etapa se determina el cumplimiento de los condicionamientos o garantías, a través del análisis de los informes de cumplimiento periódicos, las respuestas a requerimientos o solicitudes de información y/o las visitas administrativas.

7.3.1 Elaborar esquema de seguimientos a los condicionamientos o garantías

En esta actividad el funcionario público o contratista designado, diligencia la información correspondiente en la herramienta tecnológica dispuesta para el seguimiento, denominado Sistema de Seguimiento y Cumplimiento (**SISEC**), ingresando cada uno de los compromisos adquiridos en los condicionamientos o garantías según corresponda, a cargo de los responsables del cumplimiento, auditores internos o externos, terceros, etc.; teniendo en cuenta para ello, los plazos

| | | |
|--|--|------------------|
|  <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS</p> | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 25 de 38 |

fijados al efecto y las evidencias respectivas consignadas en el acto administrativo que se analizan desde el módulo de entregables del aplicativo.

En caso de que, en el esquema de seguimiento, se observen obligaciones que están condicionadas al cumplimiento de otras obligaciones, será necesario esperar a que se cumpla la condición inicial, para incluir la obligación siguiente.

7.3.2 Realizar labor de monitoreo y vigilancia

En esta actividad se realiza la labor de monitoreo y vigilancia al cumplimiento de los condicionamientos impuestos o las garantías aceptadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, a través del análisis de la información prevista en el acto administrativo correspondiente, dicho análisis se debe registrar en SISEC.

7.3.3 Recibir informes de cumplimiento y demás documentos solicitados (punto de control)

De acuerdo con las condiciones establecidas en los actos administrativos que impongan condicionamientos o aceptan garantías por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, según corresponda, se pueden recibir informes de cumplimiento periódicos y otros documentos como evidencia del cumplimiento de las obligaciones, tales como, garantías colaterales, información financiera, información solicitada en las visitas administrativas, entre otros, los cuales hacen parte integral del expediente. Cada vez que ingresa un documento al expediente se realiza la clasificación de la información, pública y reservada.

Al ser recibida la información prevista en cada acto administrativo, el funcionario público o contratista designado, debe analizar si la misma fue allegada dentro de los plazos establecidos al efecto, teniendo en cuenta si se han otorgado prórrogas que hayan sido solicitadas por los intervinientes o las partes interesadas.

Para el efecto, el funcionario público y/o contratista designado debe crear las alertas de vencimiento necesarias en el aplicativo SISEC. Una vez creada, en SISEC genera una alerta que es enviada al correo electrónico institucional informando al equipo de trabajo los días faltantes para el vencimiento del cumplimiento de cada obligación.

En el evento que no se cumpla la obligación en los plazos establecidos, se realiza un requerimiento a los responsables del cumplimiento correspondiente, solicitando allegar los documentos necesarios y cuando sea del caso, debe reiterar el requerimiento, recordando a los obligados que el incumplimiento de los compromisos adquiridos puede dar lugar al inicio de una actuación administrativa

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 26 de 38 |

por el incumplimiento a los condicionamientos o garantías aceptadas, para lo cual, se debe atender las actividades establecidas en el numeral 7.4 del presente procedimiento. Estos requerimientos deben contar con la evidencia de entrega al destinatario a través de certimail o de la empresa de servicio postal correspondiente si la entrega se hizo de forma física.

Las comunicaciones o documentos de salida son elaborados por el funcionario público o contratista designado del GTMVCLC, a través del módulo de radicación de salida, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de conformidad con el Procedimiento **GD01-P02** Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.3.4 Revisar programas o manuales de Cumplimiento

En los casos en que se ordene en el acto administrativo respectivo, la implementación de programas o manuales de cumplimiento, o el documento que haga sus veces, éste será trasladado por la Coordinación de GTMVCLC, con requerimiento interno al GTPBPCLC para que efectúen el análisis y revisión del diseño, generación de observaciones, a que haya lugar, con base en el Instructivo para la aplicación del instrumento de evaluación del diseño e implementación de Programas de Cumplimiento de Libre Competencia Económica PC01-I01 y el PC01-F10 “Instrumento para la evaluación del diseño e implementación de programas de cumplimiento en libre competencia económica” y posterior aval, este último cuenta con revisión de la coordinación del GTPBPCLC, coordinación GTMVCLC y la DC.

De igual manera, P, la coordinación del GTPBPCLC asigna para la revisión al equipo de trabajo, este puede estar integrado por uno o más funcionarios o contratistas.

Nota 3: El funcionario público o contratista en esta etapa debe reportar posibles situaciones de conflictos de interés en las que presuntamente se encuentre incurso y que impidan su participación en el seguimiento, indicando las razones por las cuales se declara impedido. Lo anterior, acorde con el procedimiento previsto para la gestión preventiva de conflictos de interés PT02- P18.

Examinados los programas o manuales de cumplimiento, el funcionario público o contratista designado del GTPBPCLC proyecta la respuesta al requerimiento interno realizado por el GTMVCLC. El proyecto de respuesta es revisado por el Coordinador del GTPBPCLC, en caso de que requiera ajustes, lo devuelve al funcionario público y/o contratista designado, una vez se realicen las modificaciones necesarias pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

| | | |
|--|--|------------------|
|  <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p> | <p>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS</p> | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 27 de 38 |

Estas comunicaciones o documentos de traslado son elaborados por el funcionario público o contratista designado del GTPBPCLC, a través del módulo de radicación de Traslado / Cero Papel, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de conformidad con lo establecido en el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Al ser recibida la información prevista en cada acto administrativo, el funcionario público o contratista designado, debe analizar si la misma fue allegada dentro de los plazos establecidos al efecto, teniendo en cuenta si se han otorgado prórrogas que hayan sido solicitadas por los intervinientes o las partes interesadas.

Para el efecto, el funcionario público y/o contratista designado debe crear las alertas de vencimiento necesarias en el aplicativo SISEC. Una vez creada, en SISEC genera una alerta que es enviada al correo electrónico institucional informando al equipo de trabajo el número de días faltantes para el vencimiento del cumplimiento de cada obligación.

En el evento que no se cumpla la obligación con los plazos establecidos, se realiza un requerimiento dirigido a los responsables del cumplimiento correspondiente, solicitando allegar los documentos necesarios y cuando sea del caso, recordar que la no atención de los compromisos adquiridos puede dar lugar al inicio de una actuación administrativa por el incumplimiento a los condicionamientos o garantías aceptadas, según sea el caso, para lo cual, se debe atender las actividades establecidas en el numeral 7.4 del presente procedimiento, estos requerimientos deben tener certimail.

Las comunicaciones o documentos de salida son elaborados por el funcionario público o contratista designado del GTMVCLC, a través del módulo de radicación de salida, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de conformidad con lo señalado en el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.3.5 Verificar garantías colaterales

Si en los condicionamientos o garantías se incluye una garantía colateral, cualquiera sea su naturaleza, el funcionario o contratista designado, deberá efectuar la verificación del cumplimiento de las condiciones o características establecidas al efecto, tales como las fechas de emisión y vigencia, que se expida por una entidad financiera debidamente reconocida en el territorio nacional, que el documento sea

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 28 de 38 |

idóneo y en caso de que la misma, deba estar vigente por la totalidad de la vigencia de los condicionamientos o garantías, revisar periódicamente, el cumplimiento de las condiciones de su renovación.

7.3.6 Realizar reuniones de seguimiento

Establecida la matriz de seguimiento, el funcionario público o contratista designado agenda una reunión de seguimiento, ya sea presencial o virtual para la presentar el estado actual del caso, así como las fechas de cumplimiento y su evidencia, en esta reunión participa el equipo de trabajo, el Coordinador del GTMVCLC y/o la DC. Durante la reunión se establecen las actividades y herramientas de seguimiento, las cuales pueden ser: (i) Validación de reportes de información, (ii) Validación de evidencias de cumplimiento, (iii) Proyección de requerimientos de información, (iv) Realización de visitas administrativas, (v) aplicación de encuestas, (vi) Reuniones con los investigados o empresas intervinientes, entre otros.

Las reuniones de seguimiento se realizan periódicamente, considerando los plazos y condiciones establecidas en el acto administrativo correspondiente o en los requerimientos efectuados, y se agendan o programan presencial o virtualmente.

7.3.7 Solicitar y recibir información respecto del cumplimiento de los condicionamientos o garantías (punto de control).

El funcionario público o contratista designado verifica si existen elementos de juicio que sugieren que podría existir algún tipo de incumplimiento de los condicionamientos o garantías aceptadas, para lo cual debe proyectar un requerimiento de información a las empresas intervinientes o empresas investigadas, a fin de que se pronuncien al respecto y aporten la información que se considere necesaria.

El proyecto del requerimiento de información es revisado por el coordinador del GTMVCLC y la DC, en caso de que requiera ajustes, lo devuelve al funcionario público y/o contratista designado, una vez se realicen los ajustes necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de salida son elaboradas por el funcionario público o contratista designado, a través del módulo de radicación de salida, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 29 de 38 |

7.3.8 Realizar visitas administrativas de inspección

En caso de que se requiera realizar visitas administrativas a las organizaciones se tiene en cuenta lo establecido en el Instructivo PC02-I02 Instructivo Visitas Administrativas de Inspección.

7.3.9 Realizar reportes de seguimiento (punto de control)

El Coordinador del GTMVCLC, debe remitir el reporte mensual a la DC, dando cuenta de las actividades de seguimiento realizadas durante el mes, dentro de los que pueden encontrarse: (i) reuniones de seguimiento, (ii) requerimientos o solicitudes de información, (iii) respuestas a los requerimientos o solicitudes, (iv) remisión de información, (v) salidas no conformes, entre otros. Este reporte debe presentarse finalizando mes, máximo durante su último día hábil del mes, por cada uno de los trámites respecto de los cuales se realizaron actividades de seguimiento durante el período.

Este informe es elaborado por el funcionario público o contratista designado, y enviado al coordinador del GTMVCLC para revisión, en caso de que requiera ajustes, lo devuelve al funcionario público y/o contratista designado, una vez se realicen los cambios necesarios pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado por la coordinación y enviado a la DC, para lo pertinente.

Los reportes mensuales son elaborados, revisados, aprobados y radicados desde la plataforma SISEC. Una vez radicado se ve reflejado a través del módulo de radicación de Traslado / cero papel, vía electrónica y/o física, en el Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Nota 4: El número de seguimientos obedece a las actividades de seguimiento de los condicionamientos o garantías aceptadas que se realicen durante el mes. De acuerdo con las condiciones establecidas en cada acto administrativo puede suceder que en el mes no se genere reporte mensual de seguimiento en alguno de los trámites objeto de seguimiento.

7.3.10 Reportar las metas cumplidas

El funcionario público o contratista designado, debe reportar las metas cumplidas por cada uno de los seguimientos realizados en el mes, inmediatamente anterior, remitiendo al enlace de la DC ante la Oficina Asesora de Planeación - OAP, quien

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 30 de 38 |

a su turno diligencia el formato correspondiente y lo remite por correo electrónico a la OAP con copia a la DC y al coordinador del GTMVCLC.

7.4 REMITIR INFORME POR EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS

En esta etapa se determina si, con fundamento en la información recaudada, existen elementos de juicio que sugieran un posible incumplimiento de los condicionamientos o garantías, según corresponda.

7.4.1 Elaborar y ajustar informe con los posibles incumplimientos

El funcionario público o contratista designado, elabora y presenta el informe correspondiente ante el coordinador del GTMVCLC, quien efectúa la revisión a fin de pasarlo a la DC, para su aprobación.

En caso de que se requieran ajustes en el informe, se devuelve al funcionario público o contratista designado del GTMVCLC y, una vez se realicen las modificaciones necesarias, pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

7.4.2 Remitir informe al Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia

Surtido el trámite correspondiente, se informa al Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia, por el medio que éste considere aplicable (reunión presencial o virtual a fin de presentar los antecedentes del presunto incumplimiento, remisión de informe escrito etc.) para que, si lo considera pertinente, se surta el Procedimiento PC02-P04. Procedimiento de solicitud de explicaciones por incumplimiento de órdenes o instrucciones u obstrucción, para lo cual deberá remitir el respectivo memorando por cero papel, dando la orden de iniciar la instrucción del procedimiento.

Si el presunto incumplimiento obedece solo a algunos de los condicionamientos o garantías, se seguirán las actividades de seguimiento en relación con las demás, en los términos establecidos en el acto administrativo y la matriz de seguimiento correspondiente.

Estas comunicaciones o documentos de traslado son elaborados por el funcionario público o contratista designado del GTMVCLC, a través del módulo de radicación de Traslado / Cero Papel, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 31 de 38 |

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

7.5 RECIBIR Y TRASLADAR SOLICITUD DE MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS

En esta etapa la DC da traslado de la actuación a la dependencia correspondiente, para que determine si la solicitud de modificación, suspensión o terminación de los condicionamientos o garantías se aprueba, de manera plena o parcial o rechazada. Durante este proceso, el GTMVCLC, mantiene las actividades de seguimiento a condicionamientos y garantías hasta que se genere un acto administrativo que resuelva la solicitud modificándolas, suspendiéndolas o dándolas por terminadas.

7.5.1 Recibir, revisar y asignar solicitud

El coordinador del GTMVCLC, al momento de recibir una solicitud de modificación, suspensión o terminación de condicionamientos o garantías, revisa el trámite al que corresponda (condicionamientos o garantías) y lo asigna a un funcionario público o contratista del GTMVCLC, para que proyecte y realice el traslado correspondiente.

7.5.2 Trasladar al área correspondiente

El funcionario público o contratista designado, debe proyectar traslado de la solicitud de modificación o terminación de los condicionamientos o garantías o de los recursos que se presenten en su contra, a la dependencia respectiva para que allí se resuelva.

El Coordinador del GTMVCLC y/o la DC revisa las comunicaciones de traslado. En caso de que requieran ajustes, las devuelve al funcionario público o contratista designado. Una vez se realicen los ajustes necesarios, pasa a una nueva revisión hasta que sea aprobado.

Estas comunicaciones o documentos de traslado son elaborados por el funcionario público o contratista designado del GTMVCLC, a través del módulo de radicación de Traslado / Cero Papel, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

La dependencia competente, debe incluir en el acto administrativo que resuelva la solicitud, un artículo en los siguientes términos: *“Una vez ejecutoriado el presente acto administrativo, COMUNICAR a la Dirección de Cumplimiento – Grupo de*

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 32 de 38 |

Trabajo de Monitoreo y Vigilancia en cumplimiento de Libre Competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, para lo de su competencia”, para que la DC-GTMVCLC determine lo que corresponda en relación con la continuación del seguimiento del condicionamiento o garantía.

La comunicación del acto administrativo se realiza según el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones.

7.6 REPORTAR LOS INSUMOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRIBUCIÓN POR SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS

En esta etapa, se realiza el informe con los insumos que se trasladan a la Dirección Financiera para que la Secretaría General proceda, a través de resolución, a la liquidación de la contribución por seguimiento de condicionamientos o garantías, según corresponda.

7.6.1 Realizar requerimiento a empresas objeto de seguimiento

El funcionario público o contratista designado, realiza el requerimiento de los estados financieros a las personas jurídicas o certificación de activos corrientes a las personas naturales, que sean responsables del pago de la contribución de seguimiento, de conformidad con lo establecido en el acto administrativo que condicionó una obligación o aceptó garantías. Los Estados financieros y la certificación de activos corrientes deben corresponder a la vigencia en la cual se realizó el seguimiento y a los responsables de cumplimiento que fueron objeto de seguimiento.

Estas comunicaciones o documentos de salida son elaborados por el funcionario público o contratista designado, a través del módulo de radicación de salida, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Al recibir la respuesta, el funcionario público o contratista designado revisa que la información sea consistente y en caso de ser necesario se realizará un requerimiento o solicitud adicional, a fin de verificar que los documentos puedan remitirse a la Secretaría General - Dirección Financiera para su conocimiento y en particular para la liquidación de las contribuciones por seguimiento.

Algunas empresas y personas naturales aportan los estados financieros o certificación de activos corrientes sin que se genere requerimiento o solicitud, por lo cual, debe efectuarse la verificación establecida en el párrafo anterior, para su

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 33 de 38 |

posterior traslado a la Secretaría General - Dirección Financiera para su conocimiento y, en particular, para la liquidación de las contribuciones por seguimiento.

Estas comunicaciones o documentos de salida son elaborados por el funcionario público o contratista designado, a través del módulo de radicación de salida, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.6.2 Proyectar informe y trasladar información

El funcionario público o contratista designado, deberá proyectar un informe en los Formatos GF04-F03 Relación de empresas en seguimiento consolidada por contribuciones de condicionamientos y garantías y GF04-F04 Formato de información para la determinación del valor a cobrar por contribuciones de condicionamientos y garantías, a través del cual se traslade la información que sirve de insumo para que la Secretaria General - Dirección Financiera, pueda(n) realizar el cálculo de la tarifa a cobrar, por contribución.

El suministro de información se lleva a cabo conforme se establece en el numeral 7.4.1 del Procedimiento GF04-P01 Procedimiento Ingresos, Títulos de Depósito Judicial y Devoluciones. Esta actividad se realiza por el tiempo de vigencia del condicionamiento o las garantías según corresponda y un (1) año más, en atención a que el cobro de la contribución se hace año vencido. Este proyecto es revisado por el coordinador del GTMVCLC y, posteriormente, enviado por cero papel a la DC para su posterior envío a la Secretaria General- Dirección Financiera.

Una vez se traslada la información de que trata este numeral, la Secretaría General – Dirección Financiera, tiene un plazo máximo de dos (2) meses para la expedición del correspondiente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.4.2 del Procedimiento GF04-P01 Procedimiento Ingresos, Títulos de Depósito Judicial y Devoluciones y debe remitir la correspondiente constancia de ejecutoria tanto a la DC- GTMVCLC como a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) – GTCC.

Las comunicaciones o documentos de traslado son elaborados por el funcionario público o contratista designado del GTMVCLC, a través del módulo de radicación de Traslado / Cero Papel, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 34 de 38 |

7.6.3 Confirmar saldos pendientes de pago por concepto de las contribuciones de seguimiento

La Dirección Financiera y/o el Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo, deben remitir en el último trimestre de cada año a la DC, un reporte del pago de la contribución de seguimiento de la vigencia anterior y del estado de los trámites de cobro coactivo que se adelanten por dicho concepto.

Si el reporte determina que no hay saldos por concepto del pago de las contribuciones de la vigencia anterior, ni trámites administrativos de cobro coactivo de la vigencia anterior o de otras vigencias, el funcionario público o contratista designado del GTMVCLC lo informa en el reporte mensual de seguimiento.

En el caso en el que existan saldos por concepto del pago de las contribuciones de vigencias anteriores al 2021, se solicitará informe a la Dirección Financiera y/o el Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo en relación con la evolución de las gestiones adelantadas para el recaudo de los valores adeudados, hasta que estos sean saneados en su totalidad. Los saldos pendientes de las vigencias 2021 en adelante podrán ser consultados a través del módulo correspondiente del aplicativo de pagos de la Dirección Financiera. Sin embargo, la DC – GMVCLC podrá pedir los informes correspondientes en relación con la evolución de la gestión de dichos pagos a la Dirección Financiera y/o al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo.

Estas comunicaciones o documentos de traslado son elaborados por el funcionario público o contratista designado de la Dirección Financiera y/o del Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo, a través del módulo de radicación de Traslado / Cero Papel, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de conformidad con el Procedimiento **GD01-P02** Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Nota 5: En caso de que el contribuyente no haga el pago dentro del término establecido, la SIC iniciará el correspondiente proceso Administrativo de Cobro Coactivo para lograr el recaudo de las sumas de dineros adeudados, así como de los intereses que se causen por mora en el pago de esta, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1. del Procedimiento GJ01-P01 “Procedimiento Cobro Coactivo”, para lo cual la Secretaría General – Grupo de Notificaciones y Certificaciones, remitirá al GTCC, las Resoluciones a través de las cuales se liquida y ordena el pago de las contribuciones de seguimiento correspondientes a cada vigencia, con su correspondiente constancia de ejecutoria.

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 35 de 38 |

7.6.4 Trasladar recursos presentados en contra de los actos que liquidan y ordenan el pago de la contribución de seguimiento

Si se presentan recursos en contra de los actos administrativos a través de los cuales se liquida y ordena el pago de las contribuciones de seguimiento el funcionario público o contratista designado, proyecta para firma de la DC el traslado a la Secretaría General para su decisión.

Estas comunicaciones o documentos de traslado son elaborados por el funcionario público o contratista designado del GTMVCLC, a través del módulo de radicación de Traslado / Cero Papel, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.7 FINALIZAR EL SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS

El seguimiento a los condicionamientos o garantías finaliza en el plazo establecido en el acápite vigencia del acto administrativo correspondiente o por la aprobación de una solicitud de terminación anticipada. Al efecto, el GTMVCLC realiza las siguientes actividades:

7.7.1 Comunicar a los responsables la terminación del seguimiento (punto de control)

El funcionario público o contratista designado-previa revisión del coordinador del GTMVCLC y de la DC, proyecta comunicación a las empresas vigiladas, objeto de seguimiento, en la que se informa la finalización del seguimiento por parte de esta Entidad. No obstante, las empresas vigiladas deben cancelar los importes correspondientes a la contribución de seguimiento, en los plazos y montos que se determinen por parte de la Secretaría General de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.4.2.2 del Procedimiento GF04-P01 Procedimiento Ingresos, Títulos de Depósito Judicial y Devoluciones.

Estas comunicaciones o documentos de salida son elaborados por el funcionario público o contratista designado del GTMVCLC, a través del módulo de radicación de salida, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 36 de 38 |

Nota 6: En la comunicación de terminación se indica que, de acuerdo con lo previsto en los numerales 56, 57 y 58 del artículo 1 del Decreto 4886 de 2011, modificados por el artículo 1 del Decreto 92 de 2022, esta Entidad puede solicitar en un futuro, los informes, libros y papeles de comercio que se requieran para el correcto ejercicio de las facultades conferidas por la ley, y que el cobro de la contribución por seguimiento se realiza hasta que sea satisfecha en su integridad por todo el tiempo causado.

7.7.2 Verificar el pago de las contribuciones causadas

El funcionario público o contratista designado del GTMVCLC, proyecta comunicación a la Dirección Financiera – GTCC solicitando la información relativa al pago de las contribuciones anuales de seguimiento a fin de determinar si las personas naturales y/o jurídicas responsables del pago de la contribución por seguimiento a condicionamientos o garantías aceptadas, han pagado en su totalidad el valor de las contribuciones causadas por todo el tiempo que ha perdurado el seguimiento.

En el caso en el que existan saldos pendientes de cobro, se procederá como se indica en el numeral 7.6.3.

Estas comunicaciones o documentos de traslado son elaborados por el funcionario público o contratista designado del GTMVCLC, a través del módulo de radicación de Traslado / Cero Papel, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

7.7.3 Cerrar expediente de seguimiento

Una vez finalizado el seguimiento y verificado el pago total de las contribuciones de seguimiento a los condicionamientos y garantías, por el término de vigencia de estos, y previa confirmación de su estado de pago por parte de la Dirección Financiera y/o el Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo, el funcionario público o contratista designado del GTMVCLC / DC, informa a las partes interesadas, la finalización del seguimiento y el archivo del expediente.

Estas comunicaciones o documentos de salida y de traslado son elaborados por el funcionario público o contratista designado del GTMVCLC, a través del módulo de radicación de Traslado / Cero Papel, vía electrónica y/o física, del Sistema de Trámites. Igualmente, son enviados al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y

| | | |
|--|--|------------------|
|  Superintendencia de Industria y Comercio | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 37 de 38 |

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

7.8 ENTREGAR EXPEDIENTES AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En esta etapa se hace entrega del expediente al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

7.8.1 Organizar el expediente

El funcionario público o contratista designado del GTMVCLC-DC debe garantizar que el expediente electrónico y/o físico esté debidamente organizado de conformidad con el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y retención Documental.

Una vez verificado el expediente, el funcionario público o contratista designado del GTMVCLC-DC custodia el expediente hasta que llegue la fecha de su entrega al GTGDA de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

7.8.2 Entregar el expediente

Una vez llega la fecha de entrega del expediente al GTGDA, el funcionario público o contratista designado hace entrega al secretario(a) del GTMVCLC/DC con el fin de que este lo cargue en el Sistema de Archivo Documental de la Dependencia.

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 de Integraciones Empresariales PC01-P01.
- Procedimiento Prácticas Restrictivas de la Competencia y Competencia Desleal Administrativa PC02-I02.
- Procedimiento de solicitud de explicaciones por Inobservancia de Instrucciones PC02-P04.
- Procedimiento Cobro Coactivo GJ01-P01.
- Procedimiento Ingresos, Títulos de Depósito Judicial y Devoluciones GF04-P01.
- Instructivo Visitas de Inspección PC02-I02.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS | Código: PC02-P05 |
| | | Versión: 2 |
| | | Página 38 de 38 |

- Instructivo para la aplicación del instrumento de evaluación del diseño e implementación de Programas de Cumplimiento de Libre Competencia Económica PC01-I01.

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NTC 6378:2020 Requisitos para el establecimiento de Buenas Prácticas De Protección Para La Libre Competencia.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se realizan ajustes acordes con la forma en la que actualmente se gestionan las actividades aquí citadas.

1. Se incluye o ajustan términos y definiciones. (Anonimizar, conflicto de interés, integraciones empresariales, responsables de seguimiento, entre otros).
2. Se actualizan las referencias normativas.
3. Se registran los puntos de controles.
4. Se actualizan algunos componentes de la entrada y salida de la representación esquemática del procedimiento.
5. Se incluye texto y ajusta el contenido del numeral 7.1.2 Recibir comunicación del acto administrativo, 7.2.1 Integrar equipos de trabajo, 7.3.2 Realizar labor de monitoreo y vigilancia, 7.3.4 Programas o manuales de cumplimiento,
6. Se incluye el numeral 7.3.5 Garantías colaterales.
7. Se incluyen procedimientos transversales.

Fin documento