

CONTENIDO

1	OBJETIVO	4
2	DESTINATARIOS	4
3	GLOSARIO	4
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	7
5	GENERALIDADES	10
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	14
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	18
7.1	ETAPA 1. DECIDIR A TRAVÉS DE UN ACTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE IMPONEN CONDICIONAMIENTOS O SE ACEPTAN GARANTÍAS	18
7.1.1	Expedir acto administrativo	18
7.1.2	Comunicar acto administrativo a la DC	19
7.1.3	Trasladar acto administrativo al GTMVCLC y solicitar que inicie su seguimiento	19
7.2	ETAPA 2. INICIAR SEGUIMIENTO A LOS CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	19
7.2.1	Iniciar seguimiento	20
7.2.2	Integrar equipos de trabajo	20
7.2.3	Realizar apertura del expediente	20
7.2.4	Incluir acto administrativo en versión pública o reservada (cuando aplique)	20
7.2.5	Validar fecha de ejecutoria	20
7.2.6	Elaborar comunicación(es) informando el número de radicado a través del cual se llevará a cabo el seguimiento.	21

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: Juan Pablo Herrera Saavedra 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: 2022-12-09
---	---	---

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 ETAPA 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	22
7.3.1 Iniciar labor de monitoreo y vigilancia.....	22
7.3.2 Elaborar esquema de seguimientos a los condicionamientos o garantías.....	22
7.3.3 Recibir informes de cumplimiento y demás documentos solicitados .	22
7.3.4 Verificar plazos	22
7.3.5 Realizar reuniones de seguimiento.....	23
7.3.6 Solicitar y recibir información respecto del cumplimiento de los condicionamientos o garantías.	23
7.3.7 Realizar visitas administrativas de inspección.....	24
7.3.8 Realizar los informes mensuales de seguimiento.....	24
7.3.9 Reportar las metas cumplidas en el mes.....	24
7.4 REMITIR INFORME POR EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	25
7.4.1 Elaborar y ajustar informe con los posibles incumplimientos.....	25
7.4.2 Remitir informe al Superintendente Delegado para la protección de la Competencia.....	25
7.5 RECIBIR Y TRASLADAR SOLICITUD DE MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS.....	25
7.5.1 Recibir, revisar y asignar solicitud	25
7.5.2 Trasladar al área correspondiente	26
7.6 REPORTAR LOS INSUMOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRIBUCIÓN POR SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	26
7.6.1 Realizar requerimiento a empresas objeto de seguimiento	26
7.6.2 Proyectar informe y trasladar información	27
7.6.3 Confirmar saldos pendientes de pago, por concepto de las contribuciones de seguimiento	28
7.6.4 Trasladar recursos presentados en contra de los actos que liquidan y ordenan el pago de la contribución de seguimiento.....	28
7.7 FINALIZAR EL SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	29
7.7.1 Comunicar a los responsables la terminación del seguimiento	29
7.7.2 Verificar el pago de las contribuciones causadas.....	30
7.7.3 Cerrar expediente de seguimiento.....	30
7.8 ENTREGAR EXPEDIENTES AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	30
7.8.1 Organizar el expediente.....	31
7.8.2 Entregar el expediente.....	31

8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	31
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	31
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	32

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

1 OBJETIVO

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

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos o contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio que participen directa o indirectamente en las actividades de seguimiento a los condicionamientos impuestos o a las garantías aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, en el marco de la Protección al Régimen de Libre Competencia.

3 GLOSARIO

DC: Dirección de Cumplimiento.

GTCC: Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo

GTEC. Grupo de Trabajo Elite 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 para la Protección y Promoción de la Competencia.

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

ACTO ADMINISTRATIVO: Toda manifestación de la voluntad de la administración que tiene la particularidad de producir efectos jurídicos. Pueden estar expresados en: resoluciones, citaciones, comunicaciones, memorandos, entre otros.

COMUNICACIÓN y/o NOTIFICACIÓN: Acto por medio del cual se pone en conocimiento una decisión de la entidad.

CONDICIONAMIENTOS: Son las acciones o comportamientos que deben cumplir las empresas intervinientes en una operación de integración económica, con el objeto de neutralizar sus efectos anticompetitivos. Los condicionamientos son establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio en el acto administrativo que autoriza la integración empresarial y tienen como fin proteger el mercado y la economía del país.

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

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

CONTRIBUCION DE SEGUIMIENTO: Valor que anualmente deben sufragar a la Entidad, los investigados o intervinientes, durante el periodo de vigencia de los condicionamientos y garantías según sea el caso, para costear las actividades de seguimiento que se realicen en uno u otro caso.

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

FUNCIONARIO PÚBLICO Y/O CONTRATISTA: Refiere a los servidores públicos y/o contratistas vinculados a la DC que se encargan de desarrollar las funciones propias de este procedimiento.

INFORME DE CUMPLIMIENTO: Es la información que los investigados o intervinientes obligadas deben remitir periódicamente a 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.

INVESTIGADAS O INTERVINIENTES: Aquellas empresas que hacen parte de la operación de integración 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 para 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, 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.

PUBLICACIÓN: Es la divulgación de las operaciones de integración empresarial condicionadas o de las garantías aceptadas por la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de garantizar la libre participación de las empresas en el mercado, la eficiencia económica y el bienestar de los consumidores, en un diario de amplia circulación nacional, según lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1340 de 2009, en el portal institucional de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el numeral 2.3.2 de la Resolución No. 2751 de 2021, y demás normas complementarias.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Es un medio de impugnación que por regla general procede contra los actos administrativos, el cual se promueve ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque. Todos los actos administrativos que se expidan en desarrollo del seguimiento a los condicionamientos impuestos y 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 seguimiento, en atención a que el mismo es un acto de contenido particular y concreto el cual si es objeto del recurso de reposición.

RÉGIMEN SANCIONATORIO: Conjunto de disposiciones legales que enmarcan las sanciones que deberán imponerse en los siguientes casos: i) a todo aquel que desarrolle una actividad económica o afecte o pueda afectar ese desarrollo

independientemente de su forma o naturaleza jurídica y en relación con las conductas que tengan o puedan tener efectos total o parcialmente en los mercados nacionales, cualquiera sea la actividad o sector económico, cuando se demuestre que transgredió las disposiciones sobre protección de la competencia, incluidas la omisión en acatar en debida forma órdenes e instrucciones que imparta el Superintendente de Industria y Comercio, la obstrucción de las investigaciones, el incumplimiento de las obligaciones de informar una operación de integración empresarial o las derivadas de su aprobación bajo condiciones o de la terminación de una investigación por aceptación de garantías, y ii) a cualquier persona que colabore, autorice, promueva, impulse ejecute o tolere la violación de las normas sobre protección de la competencia por parte de un agente del mercado.

REPORTE DE SEGUIMIENTO: Es el resultado 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 las acciones realizadas en cada periodo para tales efectos.

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

SEGUIMIENTO DE GARANTÍAS: Son las actividades de verificación que la Superintendencia de Industria y Comercio realiza respecto del cumplimiento de los compromisos adquiridos por las garantías ofrecidas y aprobados por la terminación anticipada de las investigaciones por violación a las normas sobre protección de la 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 y de la hacienda pública (Capítulo 1 - Título XII)	Arts. 333 y 334	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.

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				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.
Decreto	410 de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio	Arts. 61, 260, 261	Derecho de reserva de la información. Subordinación. Presunciones de subordinación.
Ley	222 de 1995	Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones	Arts. 28 y 30	Concepto de grupo empresarial. Obligatoriedad de inscripción en el registro mercantil.
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Aplicación parcial	Normas del procedimiento administrativo general.
Ley	1340 de 2009	Por medio de la cual se dictan normas en materia de protección de la competencia	Títulos I, II, IV, VI	Disposiciones generales; integraciones empresariales; disposiciones procedimentales y disposiciones complementarias.
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Arts. 1, 3 y 9, modificados por el Decreto 92 de 2022	Asignación de funciones relacionadas con el control previo a las integraciones (o concentraciones empresariales)

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.		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.
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 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	Art. 152	Se establece una tasa para los procedimientos de integraciones empresariales
Resolución de la Superintendencia de Industria y Comercio	2103 de 2021	Por medio de la cual se fija el valor de la tasa creada mediante el artículo 152 de la Ley 2010 de 2019		Aplicación total
Resolución de la Superintendencia de Industria y Comercio	2751 de 2021, o de la que la sustituya	Por la cual se modifica el Capítulo Segundo del Título VII de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio/Integraciones Empresariales)		Aplicación total
Decreto	092 de 2022	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de		Aplicación Total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Industria y Comercio y se determinan las funciones de sus dependencias		
Resolución	83910 del 2021	Por la cual se crea un Grupo de Trabajo de Monitoreo y Vigilancia de Cumplimiento en Libre Competencia		Aplicación Total
Resolución	83911 del 2021	Por la cual se crea un Grupo de Trabajo de Buenas prácticas en Libre Competencia,		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.	Art. 66, 67 y 68	Beneficios por colaboración con la autoridad de competencia. Incremento en los montos de las multas a personas naturales y jurídicas.
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
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
Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio	10 de 2001	Por la cual se reúne en un solo cuerpo normativo las reglamentaciones e instrucciones generales de la Superintendencia de Industria y Comercio	Título VII, Capítulo 2	Aplicación total

5 GENERALIDADES

Acumulación de documentos y trámites: Conforme a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, 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.

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

Correo devuelto: Se debe verificar el documento devuelto contra el expediente, 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: 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 que está a cargo de estos, salvo cuando son 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 como electrónico, según el caso.

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el Sistema de Trámites con el número de radicación inicial¹ 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.

¹ Este número corresponde al memorando a través del cual se haga el traslado al GTMVCLC

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 inobservancia de instrucciones y en los demás procedimientos o información documentada aplicable que integren actividades conexas con las citadas en el presente documento.

SISEC – Sistema de Seguimiento y Cumplimiento: es una herramienta tecnológica desarrollada por la OTI para la DC, a través de la cual se pretende realizar el monitoreo y vigilancia de los condicionamientos impuestos y las garantías aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio según sea el caso, así como a los programas de cumplimiento que adopten las empresas de manera ex post en cumplimiento a de las mismas.

Traslado inicial: Una vez comunicado a la DC el acto administrativo en el que consten los condicionamientos impuestos y las garantías aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio en investigaciones por violación al Régimen de Protección a la Competencia ésta efectuará el traslado al GTMVCLC, a través de un memorando por cero papel, con el cual se le dará un numero nuevo para realizar el seguimiento.

En el evento en que las actividades de seguimiento se hayan surtido antes de la creación de la DC, los grupos de GTIE, GTPPC, GTPRC, GTEC deberán dar traslado de las mismas a la DC a través de un memorando por cero papel, con un nuevo número de radicación, a fin de que se realice el seguimiento, indicando los consecutivos a través de los cuales se inició el seguimiento correspondiente, para su posterior desglose.

Permisos de acceso a la información: Cuando ingrese un nuevo colaborador a la DC o a cualquiera de los Grupos de Trabajo adscritos a ella – GTPBPLC - GTMVCLC, el coordinador o funcionario público designado debe remitir por correo electrónico a la Mesa de Servicios de la Oficina de Tecnología e Informática, la información necesaria para la creación y configuración del usuario, perfiles y permisos de acceso al Sistema de Trámites. 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 el contrato o se ceda.

Prórroga: Los plazos fijados por el colaborador designado 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, según sea el caso.

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

La información relativa a secretos profesionales, empresariales, 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 Superintendencia de Industria y Comercio deberá en estos casos incluir dichas versiones en el cuaderno público no reservado, e incorporar la información objeto de la solicitud de reserva 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.

Reporte de Pagos: Para los casos en que las sociedades 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.

Términos: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio, y específicamente aquellos otorgados en el acto administrativo en el que consten los condicionamientos impuestos y las garantías aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio según corresponda. A falta de término legal para un acto, el colaborador designado señalará el que estime necesario para su realización de acuerdo con las circunstancias de cada caso.

Visitas Administrativas de Inspección. De conformidad con lo previsto en los numerales 56, 57, y 58 del artículo 1 del Decreto 4886 de 2011 modificado por el Decreto 092 de 2022, corresponde a la Superintendencia de Industria y Comercio vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete, para lo cual, podrá realizar visitas de inspección y recaudar toda la información que resulte conducente con ese propósito. Al respecto se procederá de conformidad con 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	<p>Funciones del Superintendente de Industria y Comercio</p> <p>Funciones de la Delegatura para la Protección de la Competencia – DC</p> <p>Comunicación del Acto Administrativo en el que consten los condicionamientos impuestos y las garantías aprobadas por la Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>En esta etapa la Superintendencia de Industria y Comercio determina aprobar las garantías o imponer los condicionamientos 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. - Comunicar acto administrativo a la DC. - 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	<p>Funciones de la Delegatura para la Protección de la Competencia – DC</p> <p>Traslado del acto administrativo al GTMVCLC y solicitud de</p>	<p>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, iniciando con las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciar seguimiento - Integrar equipos de trabajo 	<p>Coordinador y funcionario público o contratista designado del área encargada</p>	<p>Expediente</p> <p>Comunicación(es) informando el número de radicado del seguimiento</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		inicio de seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar apertura del expediente - Incluir acto administrativo en versión pública o reservada (cuando aplique) - Validar fecha de ejecutoria - 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	<p>Funciones de la Delegatura para la Protección de la Competencia – DC -</p> <p>Informes periódicos, remisión de información, respuestas a requerimientos etc.</p>	<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"> - Iniciar labor de monitoreo y vigilancia - Elaborar esquema de seguimientos a los condicionamientos o garantías. - Recibir informes de cumplimiento y demás documentos solicitados - Verificar plazos - Recibir informes de cumplimiento y demás documentos solicitados - Realizar reuniones de seguimiento - Solicitar y recibir información respecto del cumplimiento de los condicionamientos o garantías. 	<p>Coordinador y funcionario público o contratista designado del área encargada</p>	<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 visitas administrativas de inspección - Realizar los informes mensuales de seguimiento - Reportar las metas cumplidas en el mes 		
4	REMITIR INFORME POR EL POSIBLE INCUMPLIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	<p>Funciones de la Delegatura para la Protección a la Competencia – Dirección de Cumplimiento</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>Funciones de la Delegatura para la Protección a la Competencia – DC</p> <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 que corresponda, a fin de que la misma determine si la solicitud de modificación, suspensión o terminación de los condicionamientos o garantías se aprueba(n) o se rechaza(n).</p> <p>A través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir, revisar y asignar solicitud 	<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>	Traslado al área correspondiente

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Trasladar al área correspondiente		
6	REPORTAR LOS INSUMOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRIBUCIÓN POR SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTIAS	Funciones de la Delegatura para la Protección a la Competencia - DC	<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>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>Coordinador y funcionario público o contratista designado del área encargada</p> <p>Dirección de Cumplimiento</p> <p>Delegado para la Protección de la Competencia</p> <p>Secretaria General - Dirección Financiera</p>	<p>Requerimiento a responsables</p> <p>Traslado respuesta con los estados financieros</p> <p>Radicación y Traslado de información a la Secretaria General - Dirección Financiera</p>
7	TERMINAR EL SEGUIMIENTO DE CONDICIONAMIENTOS O GARANTIAS	Funciones de la Delegatura para la Protección a la	En esta etapa se finaliza el seguimiento a las obligaciones adquiridas en el	Coordinador y funcionario público o contratista	<p>Comunicación informando la terminación del seguimiento</p> <p>Archivo del expediente</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
	ENTOS O GARANTÍAS	Competencia-DC	acto administrativo correspondiente. A través de las siguientes actividades: - Comunicar a los responsables la terminación del seguimiento - Verificar el pago de las contribuciones causadas. - Finalizar seguimiento	designado según corresponda DC Secretaría General – Dirección Financiera	
8	ENTREGAR EXPEDIENTES AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funciones de la Delegatura para la Protección a la Competencia – DC	En esta etapa se hace entrega del expediente al Grupo de Trabajo de Gestión Documental. A través de las siguientes actividades: - Organizar el expediente - Entregar el expediente	Coordinador y funcionario público o contratista designado según corresponda DC GTGD	Expedientes cargados en Sistema de Archivo Documental

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. DECIDIR A TRAVÉS DE UN ACTO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE IMPONEN CONDICIONAMIENTOS O SE ACEPTAN GARANTÍAS

El Superintendente de Industria y Comercio, en ejercicio de sus facultades, expide actos administrativos en los que constan los condicionamientos impuestos y las garantías aprobadas en el marco de la protección al Régimen de Libre Competencia.

7.1.1 Expedir acto administrativo

Una vez surtido el trámite correspondiente, la Superintendencia de Industria y Comercio emite acto administrativo en el cual impone condicionamientos y/o acepta

garantías según corresponda y señala las condiciones en que verifica su cumplimiento.

7.1.2 Comunicar acto administrativo a la DC

En estos actos administrativos, debe incluirse un artículo en los siguientes términos: “Una vez ejecutoriado este acto administrativo, **COMUNICAR** a la Dirección de Cumplimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, para que realice la verificación del cumplimiento de los condicionamientos o garantías según corresponda, de conformidad con la parte considerativa del presente acto administrativo.

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 garantías para la terminación anticipada de una investigación, realiza traslado al GTMVCLC y ordena al mismo iniciar el correspondiente seguimiento.

Este traslado se hace 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 de 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

Nota 1: En los actos administrativos a través de los cuales la Superintendencia de Industria y Comercio impone condicionamientos o acepta garantías en las que no se haya incluido el artículo referido en este punto, el Despacho del Superintendente debe remitirlo a la DC para lo pertinente.

7.2 ETAPA 2. INICIAR SEGUIMIENTO A LOS CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS

Una vez la DC de cumplimiento realice el traslado del acto administrativo correspondiente debidamente ejecutoriado, el GTMVCLC inicia el seguimiento a las obligaciones estipuladas, para lo cual las identifica y estructura en un esquema de seguimiento que permita determinar el correcto cumplimiento.

7.2.1 Iniciar seguimiento

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.

7.2.2 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.

7.2.3 Realizar apertura del expediente

El funcionario público o contratista designado, realiza la apertura del expediente el cual inicia con el memorando de traslado proveniente de la dependencia que corresponda.

7.2.4 Incluir acto administrativo en versión pública o reservada (cuando aplique)

El funcionario público o contratista designado, debe incluir el acto administrativo que condiciona o acepta las garantías en su versión pública o reservada (si la hubiere), en archivo compartido con los integrantes del equipo y si el expediente es físico se agregan las resoluciones impresas en los cuadernos que corresponda.

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”.

7.2.5 Validar fecha de ejecutoria

El funcionario público o contratista designado, debe validar con la certificación respectiva del Grupo de Notificaciones y Certificaciones, la fecha de ejecutoria del acto administrativo, 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.

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

Una vez recibido el trámite para seguimiento el funcionario público o contratista designado debe proyectar una comunicación en la que informe a las partes intervinientes, el inicio del seguimiento y el número del trámite a través del cual se llevan a cabo dichas 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 proyectar una comunicación dirigida al coordinador del grupo que corresponda, con el número de radicado del acto administrativo a través de la cual se imponga condicionamientos o acepte garantías según el caso, informando el número del radicado con el cual se va a llevar a cabo las actividades de seguimiento.

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.

Nota 2: En el evento de que se trate del traslado de un expediente que a la fecha de entrada en vigencia de este procedimiento ya esté siendo objeto de seguimiento, el funcionario público o contratista designado debe verificar, el número de los consecutivos a través de los cuales se realizó el seguimiento, el desglose de los mismos del expediente inicial y su remisión al nuevo expediente, así como las actuaciones correspondientes al seguimiento, a fin de determinar el estado del mismo y las actuaciones a seguir.

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 periódicos, las respuestas a requerimientos de información y/o las visitas administrativas.

7.3.1 Iniciar labor de monitoreo y vigilancia

En esta actividad se inicia la labor de monitoreo y vigilancia al cumplimiento de los condicionamientos impuestos o las garantías aceptada por la Superintendencia de Industria y Comercio, a través del análisis de la información prevista en cada acto administrativo, previo traslado o comunicación de este por parte del área correspondiente o de la Secretaría General, si así se ordena en el acto administrativo respectivo.

7.3.2 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 las intervinientes, empresas investigadas, auditores internos o externos, terceros, etc.; teniendo en cuenta para ello, los plazos fijados al efecto y las evidencias respectivas consignadas en el acto administrativo.

7.3.3 Recibir informes de cumplimiento y demás documentos solicitados

De acuerdo con las condiciones establecidas en los actos administrativos que impongan condicionamientos o apruebe garantías por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio según corresponda, se pueden recibir informes periódicos y otros documentos tales como evidencia del cumplimiento de las obligaciones, pólizas de cumplimiento, pagarés e información financiera, los cuales hacen parte integral del expediente.

7.3.4 Verificar plazos

Una vez 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.

En el caso en el que no se cumpla con los plazos establecidos, se realiza un requerimiento a los responsables del cumplimiento del compromiso adquirido,

solicitando allegar los documentos correspondientes y recordándoles que el no cumplimiento de los compromisos adquiridos puede dar lugar al inicio de una actuación administrativa por el incumplimiento a los condicionamientos o garantías, para lo cual se debe atender las actividades establecidas en el numeral 7.4 del presente procedimiento.

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.

7.3.5 Realizar reuniones de seguimiento

Establecida la matriz de seguimiento, el funcionario público o contratista designado agenda reunión de seguimiento en la cual participa el equipo de trabajo, el Coordinador del GTMVCLC, la DC y se presenta el caso, así como las fechas de cumplimiento y sus evidencias. 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. Requerimientos de información, iv. Realización de visitas administrativas, v. aplicación de encuestas, vi. Reuniones con los investigados o empresas intervinientes, vii. Entre otros.

Las reuniones de seguimiento se realizan de forma periódica, teniendo en cuenta al efecto, los plazos y condiciones establecidas en el acto administrativo correspondiente y se agendan de manera presencial o virtual a fin de mantener la trazabilidad de las sesiones y actividades de seguimiento.

7.3.6 Solicitar y recibir información respecto del cumplimiento de los condicionamientos o garantías.

El funcionario público o contratista designado verifica si existen elementos de juicio que sugieran que podría existir algún tipo de incumplimiento de los condicionamientos o garantías, 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 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.

7.3.7 Realizar visitas administrativas de inspección

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

7.3.8 Realizar los informes mensuales de seguimiento

El Coordinador del GTMVCLC, debe remitir informe mensual al DC, dando cuenta de las actividades de seguimiento realizadas durante el mes, tales como: reuniones de seguimiento, requerimientos de información, respuestas a los requerimientos, remisión de información, etc. Este informe debe presentarse hasta el último día hábil del mes, por cada uno de los trámites respecto de los cuales se realizaron actividades de seguimiento durante el período.

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.

Nota 3: El número de seguimientos obedece a las actividades de seguimiento de los condicionamientos o garantías que se realicen durante el mes. Vale decir que, de acuerdo con las condiciones establecidas en cada acto administrativo, puede suceder que en el mes no se reporte informe mensual de seguimiento en alguno de los trámites objeto de seguimiento.

7.3.9 Reportar las metas cumplidas en el mes

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 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 sugieren 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 requiera ajustes, se devuelve al funcionario público o contratista designado del GTMVCLC, una vez se realicen los ajustes necesarios 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 da traslado al Superintendente Delegado para la Protección de la Competencia, para que se surta el Procedimiento PC02-P04 Procedimiento de solicitud de explicaciones por incumplimiento de órdenes o instrucciones u obstrucción .

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.

7.5 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 que corresponda, a fin de que la misma determine si la solicitud de modificación, suspensión o terminación de los condicionamientos o garantías es aprobada o rechazada.

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 la DC revisa las comunicaciones de traslado. En caso de que requiera 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 este acto administrativo, **COMUNICAR** a la Dirección de Cumplimiento – Grupo de 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.

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 requerimiento a las empresas que fueron objeto de seguimiento, de forma anual, de los estados financieros correspondientes a la vigencia en la cual se realizó el seguimiento. Al recibir la

respuesta se da 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 condicionamiento y garantías a través del cual traslade la información que sirve de insumo para que la Secretaria General - Dirección Financiera pueda 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 Jurídica – GTCC.

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.

7.6.3 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 mes de octubre 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 administrativos 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, 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 la vigencia anterior, la Dirección Financiera y/o el Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo envían reportes mensuales al GTMVCLC de las gestiones adelantadas para el recaudo de los valores adeudados, hasta que estos sean saneados en su totalidad.

Estas comunicaciones o documentos de traslado son elaborados por el funcionario público o contratista designado de la Dirección Financiera y/o el 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 a 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.

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 finalizan en el plazo establecido en el acápite vigencia del acto administrativo correspondiente. Al efecto el GTMVCLC realiza las siguientes actividades:

7.7.1 Comunicar a los responsables la terminación del seguimiento

El funcionario público o contratista designado previa revisión del Coordinador del GTMVCLC y 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 a 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.

Nota 4: 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.

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P05
		Versión: 1
		Página 30 de 32

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 certificado en el cual conste que las personas naturales y jurídicas responsables del pago de la contribución por seguimiento a condicionamientos o garantías, hayan 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, la Dirección Financiera y/o el GTCC envía al GTMVCLC un reporte mensual de las gestiones adelantadas para recaudar los dineros adeudados hasta que la cartera sea recuperada en su totalidad.

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 de las contribuciones de seguimiento a los condicionamientos y garantías, por el término de vigencia de los mismos 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 cierre 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 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.

	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A CONDICIONAMIENTOS O GARANTÍAS	Código: PC02-P05
		Versión: 1
		Página 31 de 32

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 del mismo 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.

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NTC 6378:2022 – Emitida el Icontec

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Creación del documento.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA