

	PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 1 de 31

CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	6
5	GENERALIDADES.....	8
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	11
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	13
7.1	ETAPA 1: RECIBIR LA SOLICITUD.....	13
7.1.1	Recibir e ingresar la solicitud al Sistema de Información de la Propiedad Industrial – SIPI.....	13
7.1.2	Digitalizar la solicitud y asignar fecha de presentación.....	14
7.1.3	Asignar expedientes para complementación.....	15
7.2	ETAPA 2: REALIZAR EXAMEN DE FORMA.....	15
7.2.1	Verificar los requisitos de forma de la solicitud.....	15
7.2.2	Elaborar el oficio de requerimiento al solicitante.....	16
7.3	ETAPA 3: REALIZAR EL EXAMEN DE FORMA TRAS REQUERIMIENTO.....	17
7.3.1	Estudiar la respuesta al requerimiento.....	17
7.3.2	Elaborar la resolución de abandono de la solicitud.....	17
7.3.3	Elaborar oficio de corrección o segundo requerimiento de forma....	19
7.4	ETAPA 4: PUBLICAR SOLICITUD.....	19
7.4.1	Revisar solicitudes a publicar y ordenar su publicación en la Gaceta de Propiedad Industrial.....	19
7.4.2	Analizar las modificaciones a las solicitudes.....	19

Elaborado por: Nombre: Daniel Mor García Cargo: Director de Signos Distintivos	Revisado y Aprobado por: Nombre: Pilar Maria Goyeneche Carvajal Cargo: Superintendente Delegada para la Propiedad Industrial	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2024-10-07
---	---	--

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

	PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 2 de 31

7.5	ETAPA 5: REALIZAR EL EXAMEN DE FORMA A LAS OPOSICIONES	20
7.5.1	Recibir, radicar oposición.....	20
7.5.2	Realizar complementación.....	21
7.5.3	Elaborar oficio (traslado, requerimiento, caución, inadmisión).....	21
7.5.4	Aprobar y firmar oficios	24
7.6	ETAPA 6: implementar MECANISMOS Y DILIGENCIAS PREVIAS.....	25
7.6.1	Oficiar a otras entidades competentes.....	25
7.6.2	Ordenar la práctica de una visita técnica de inspección	26
7.7	ETAPA 7: REALIZAR EXAMEN DE FONDO.....	27
7.7.1	Realizar el examen de fondo para “informe motivado”.....	27
7.7.2	Decidir de fondo la solicitud	28
7.8	ETAPA 8: REALIZAR NOTIFICACIÓN	28
7.8.1	Enviar avisos de notificación.....	28
7.9	ETAPA 9: RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS.....	29
7.9.1	Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso.....	29
7.9.2	Evaluar ar las pruebas, modificaciones y tasas pagadas	30
7.9.3	Elaborar el acto administrativo que decide el recurso.....	30
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	31
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	31
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	31

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</p>	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 3 de 31

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir desde la radicación de la solicitud de delegación de la facultad para autorizar el uso de una denominación de origen hasta el momento de la decisión que se tome al respecto bajo los parámetros señalados por la norma comunitaria y la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, para garantizar con ello la aplicación adecuada y unificada de las disposiciones legales que rigen la materia. Abarca el procedimiento aplicable a las solicitudes de delegación de facultad para autorizar el uso de denominaciones de origen nacionales colombianas que ya se encuentran protegidas o de solicitudes de declaración de protección de denominaciones de origen colombianas que se encuentran en trámite. Para entidades públicas o privadas que representen a los beneficiarios, entendiéndose por tales a: asociaciones o entidades de productores, elaboradores, transformadores o extractores; autoridades estatales, departamentales o municipales respecto a productos de sus circunscripciones; entidades con personería jurídica legalmente reconocida que acrediten los presupuestos establecidos en las normas aplicables.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos y/o contratistas que participen directa o indirectamente en la atención de solicitudes de delegación de la facultad de autorización de uso de denominaciones de origen.

3 GLOSARIO

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL: Son aquellos mediante los cuales la administración ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés general, deben ser publicados en el Diario Oficial o en la Gaceta de o Boletín que la administración haya destinado para tal efecto.

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR: Son aquellos mediante los cuales la administración ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular, se dan a conocer mediante la notificación y/o comunicación.

DENOMINACIÓN DE ORIGEN: Una indicación geográfica constituida por la denominación de un país, de una región o de un lugar determinado, o constituida por una denominación que sin ser la de un país, una región o un lugar determinado se refiere a una zona geográfica determinada, utilizada para designar un producto originario de ellos y cuya calidad, reputación u otras características se deban

	PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 4 de 31

exclusiva o esencialmente al medio geográfico en el cual se produce, incluidos los factores naturales y humanos.

DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN: Procedimiento mediante el cual la oficina nacional competente delega, en una entidad pública o privada que represente a los beneficiarios de una denominación de origen, la facultad de otorgar las autorizaciones de uso de la respectiva denominación, a las personas que cumplan con los requisitos establecidos en la Decisión 486 de 2000 y en el Capítulo Séptimo del Título X de la Circular Única de la SIC.

EXAMEN DE FORMA: Revisión que hace la oficina nacional competente de los requisitos formales exigidos por la Decisión 486 de 2000, reglamentada en el Capítulo Séptimo del Título X de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, esto es si la solicitud contiene los requisitos señalados y si se han aportado todos los documentos exigidos.

EXAMEN DE FONDO: El examen comprende el estudio de todas las exigencias requeridas por la Decisión 486 de 2000, reglamentada en el Capítulo Séptimo del Título X de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, para otorgar la delegación de la facultad para autorizar el uso de una denominación de origen.

De acuerdo con el procedimiento contemplado el Capítulo Séptimo del Título X de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y con la asignación de funciones consagrada en el Decreto 4886 de 2011, la Dirección de Signos Distintivos realiza un examen de los requisitos de fondo con el fin de emitir un “Informe Motivado” con destino a la Delegatura para Propiedad Industrial, el cual sirve de apoyo para adoptar la decisión de fondo de la solicitud de Delegación de facultad para autorizar el uso de una Denominación de Origen. El mencionado informe contiene el concepto técnico y jurídico sobre el cumplimiento de los requisitos legales, un resumen de los resultados de las visitas de inspección y un resumen de los argumentos de las oposiciones presentadas en contra de la solicitud de Delegación, si las hubiere.

EXAMINADOR: Servidor público y/o contratista adscrito a la Delegatura para la Propiedad Industrial, en virtud de una vinculación legal y reglamentaria o contrato de prestación de servicios profesionales legalmente suscrito, encargado de apoyar las gestiones que tiene a su cargo la Dependencia, en particular las relativas al estudio de las solicitudes de depósito de nombres y enseñas comerciales, el registro de marcas y lemas comerciales, la inscripción de afectaciones y renovaciones al registro, las declaraciones y/o reconocimientos de protección de denominaciones

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</p>	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 5 de 31

de origen, las delegaciones de facultad para autorizar el uso de las denominaciones de origen, acciones de cancelación por no uso, notoriedad o pérdida de fuerza distintiva, los recursos de ley interpuestos ante las decisiones expedidas por la Delegatura para la Propiedad Industrial, así como las demás asuntos que sean de su competencia.

GACETA DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL: La gaceta de propiedad industrial es un medio de información oficial de la Superintendencia de Industria y Comercio mediante el cual se da a conocer las solicitudes presentadas y títulos otorgados en relación con: marca y demás signos distintivos, patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.

OPOSICIÓN: Petición que formula un tercero o una parte interesada, para que la autoridad competente niegue la solicitud de delegación de facultad que se solicita, en razón a que esta no satisface los requisitos legales.

PETITORIO: Es el documento contentivo de la documentación mínima requerida para la solicitud de la facultad de autorización de uso de una Denominación de Origen.

PAIS MIEMBRO: Se refiere a los países que hacen parte de la Comunidad Andina (CAN), constituida por el Acuerdo de Cartagena de 1969. Actualmente hacen parte de la CAN los siguientes países: Bolivia, Colombia, Ecuador y Perú. Para efectos de la Decisión 486 de 2000 “Régimen común sobre Propiedad Industrial” aquellos países que no hacen parte de la CAN son conocidos como “terceros países”.

PUBLICACIÓN GACETA: Para temas de propiedad industrial es el medio de publicación de una solicitud con el fin de divulgarla para quien tenga legítimo interés pueda presentar oposición fundamentada. Es una forma de darle publicidad al registro de la Propiedad Industrial.

RECURSO DE APELACIÓN: Es la vía procesal que se interpone directamente o en subsidio de apelación del recurso de reposición, ante el servidor público que profirió la decisión, para que se surta ante su inmediato superior, con el fin que éste modifique, aclare o revoque la decisión.

RECURSO DE QUEJA: Es la vía procesal a través de la cual se impugna el acto administrativo mediante el cual se rechaza el recurso de apelación. Se interpone directamente ante el superior del funcionario que emite la decisión

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</p>	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 6 de 31

RECURSO DE REPOSICIÓN: Es la vía procesal a través de la cual se llega directamente ante el servidor público que adoptó la decisión con el fin de que se modifique, aclare o revoque la mencionada decisión.

SIPI - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROPIEDAD INDUSTRIAL: Herramienta tecnológica para la gestión de los trámites de Propiedad Industrial que administra la Superintendencia de Industria y Comercio. El sistema está diseñado para permitir al usuario un fácil acceso a todos los casos y documentos relacionados con los trámites que están a cargo de la Delegatura para la Propiedad Industrial que cuenta con las siguientes características: permitir el seguimiento y control de los trámites a cargo de la Delegatura para la Propiedad Industrial y de los usuarios registrados, contabilizar automáticamente los términos tanto para servidores públicos y contratistas como para los usuarios, administrar la correspondencia a través de correo electrónico, publicar de forma dinámica la Gaceta de la Propiedad Industrial, permitir hacer seguimiento de toda la información para estadísticas e informes de gestión, contiene un nuevo y moderno módulo de búsquedas para marcas, que permite hacer búsquedas, a partir de captura de imágenes y la facilitación de servicios en línea para todos los trámites y actuaciones de marcas, patentes y servicios de información tecnológica que brinda el Centro de Información Tecnológica y Apoyo a la Gestión de la Propiedad Industrial CIGEPI.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decisión Andina	486 de 2000	Régimen Común sobre Propiedad Industrial	Título XII (art. 201 a 220) y artículos 140 a 150 del Título VI.	Requisitos fecha, Modificación solicitud, Requerimiento forma, Orden de publicación, Publicación solicitud, Legítimo interés oposición, Término contestar oposición, Causales inadmisión oposiciones, Decisión trámite; Definición de Denominación de Origen, No son denominaciones de origen, Solicitud declaración de denominación origen, Término para analizar la solicitud, Vigencia de la declaración de protección de la Denominación de Origen, Autorizaciones de uso concedidas por entidades públicas o privadas representativas, utilización permitida de la Denominación de Origen, mecanismo de control.

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1437 de 2011	Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículos 3, 17; 41 y 45; 74 a 86 del 93 a 97	Principios de la actuación, peticiones incompletas y desistimiento tácito, corrección de irregularidades en la actuación, corrección de errores formales; Recursos contra los actos; Revocación directa,
Ley	1564 de 2012	Código General del Proceso	Artículo 53; 57 y 73 a 78. Artículo 168; 176; Capítulo I Sección Tercera. Artículo 243 al 274	Capacidad para ser parte, Agencia oficiosa procesal, Poderes, Designación apoderados, Reconocimiento apoderado, Sustituciones, Régimen probatorio. Documentos
Ley	1564 de 2012	Código General del Proceso	Artículo 53, 57, 74, 75, 76, 77, 168, 176, 243, 244, 245, 246, 251, 257.	Capacidad para ser parte, agencia oficiosa procesal, poder es, designación de apoderados, fin del poder, facultad apoderado; Rechazo pruebas, apreciación pruebas, clases de documentos, documento autentico, aporte de documento, valor copias, documentos otorgados en el extranjero, alcance probatorio.
Decreto	4886 de 2011	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y dictan otras disposiciones.	Artículos 18 y 19	Funciones Delegado Propiedad Industrial y Director de Signos distintivos
Decreto	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámites innecesarios existentes en la administración pública	Artículos 9, 26, 167 a 170.	Prohibición de solicitar documentos que reposen en la Entidad, Divulgación y gratuidad de los formularios oficiales; Documentos que se presenten estarán libres de autenticación o legalización, no se exigirán pruebas de representación, poderes para una o varias actuaciones de propiedad industrial.
Decreto	1074 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.	Artículo 2.2.2.23.1.	Incorpora el artículo 6 del Decreto 3081 de 2005, mediante el cual Colombia desarrolló lo establecido en el artículo 208 de la Decisión 486 de 2000 permitiendo la autorización de uso de las denominaciones de origen puedan ser otorgadas por entidades

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				públicas o privadas que representen a los beneficiarios.
Circular Única	Título I	Actuaciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio	Numeral 6.2. del Título I	Actuaciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio, Notificaciones y Comunicaciones en materia de Propiedad Industrial.
Circular Única	Título X	Propiedad Industrial	Capítulo Séptimo del Título X.	Título de Propiedad Industrial; Tasas Propiedad Industrial. CAPITULO SEPTIMO: Declaración de protección de una Denominación de Origen, Delegación de facultad para autorizar el uso de la Denominación de Origen, Procedimiento para la declaración de protección y delegación de facultad de una Denominación de Origen, Modificación o terminación de la declaración de protección de una Denominación de Origen, Revocación de la delegación de facultad de autorizar el uso de la Denominación de Origen, Autorizaciones de Uso, Derechos y limitaciones, Otras facultades, Reconocimiento de Protección de Denominaciones de Origen Extranjeras.

5 GENERALIDADES

Este procedimiento contiene los pasos a seguir para la delegación de la facultad de autorización de uso de una denominación de origen en trámite o ya protegida, de acuerdo con las normas vigentes.

La solicitud de la delegación de la facultad para autorizar el uso de una denominación de origen debe ceñirse a lo establecido en la Decisión 486, el cual se encuentra reglamentado internamente en el Capítulo Séptimo del Título X de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Para el efecto, la entidad que represente a los beneficiarios solicitará la delegación de dicha facultad en la solicitud de declaración de protección de la denominación de origen, en el mismo escrito o en escrito separado. Para este trámite se deberá diligenciar y tramitar el formulario de Delegación de la facultad para autorizar el uso de Denominaciones de Origen PI01-F14, el cual hace parte de los anexos de la Circular Única.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</p>	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 9 de 31

Las asociaciones o entidades que representen a los beneficiarios de las denominaciones de origen protegidas con anterioridad a la expedición del Capítulo Séptimo del Título X de la Circular Única (adicionado mediante la Resolución N° 57530 de 28 de septiembre de 2012) o cuyo proceso de protección se encuentre en trámite, que no cuenten con delegación de la facultad de autorizar el uso o no la hubieren solicitado, según el caso, deberán cumplir los requisitos para presentar la solicitud correspondiente y adelantar el trámite de la misma ante la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con la dispuesto en la resolución citada. Si la declaración de protección se encuentra en curso, la solicitud de delegación de la facultad de autorizar el uso deberá presentarse antes de que se produzca la decisión de declaración de protección de la denominación de origen y hasta que ello no ocurra la Superintendencia de Industria y Comercio se abstendrá de emitir decisión de fondo.

Las solicitudes relacionadas con propiedad industrial se presentan a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI), efectuando el ingreso como usuario del sistema y luego diligenciando la solicitud correspondiente. Para que el sistema permita radicarla y por ende le asigne número de caso, la solicitud deberá contener determinados datos mínimos y deberá acreditarse el pago de la tasa administrativa, cuando corresponda.

Igualmente, el solicitante puede presentar su solicitud en físico a través del Centro de Gestión Documental de la Superintendencia. Esta solicitud es igualmente ingresada por el funcionario de dicha dependencia al Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI).

De conformidad con el artículo 7 de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina los documentos que se pretendan aportar como parte de los trámites de Propiedad Industrial deben allegarse en castellano, en caso contrario, debe acompañarse de una traducción simple en dicho idioma. Por su parte, el artículo 8 de la precitada decisión dispone que la oficina nacional competente podrá dispensar de la presentación de traducciones de los documentos cuando así lo considere conveniente. Sin embargo, de conformidad con el numeral 1.2.1.1 del Capítulo Primero de Título X de la Circular Única los documentos que se anexen a los petitorios de los trámites de propiedad industrial deberán allegarse en castellano. Los documentos en otro idioma deberán aportarse con su traducción simple sin necesidad de autenticación, atestación, legalización o apostilla.

Pago de tasas: A excepción de la prestación de cauciones, el valor de las tasas debe ser cancelado, de acuerdo con las tarifas vigentes que se encuentran en la resolución de tarifas de propiedad industrial expedida por la Superintendencia de

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</p>	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 10 de 31

Industria y Comercio, previamente a la radicación de la solicitud respectiva a la cual se adjunta el comprobante de pago.

Desistimiento: El solicitante puede desistir de su solicitud en cualquier momento del trámite. Si se presenta el desistimiento antes de la publicación de la solicitud ésta no será publicada.

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar vinculados en el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01

Asignación de examinadores: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los examinadores debe ser asignada por medio del Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-

Recursos: Una vez notificada una decisión en pleno cumplimiento de los presupuestos legales se abre la posibilidad de que el destinatario del acto entre en controversia directa con la Superintendencia, con el fin de discutir los términos de la decisión y obtener de ella una respuesta. Esto quiere decir que la decisión sólo cobra firmeza en cuanto hayan sido resueltos los recursos interpuestos o haya pasado la oportunidad para interponerlos sin que lo hayan sido. De conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo el recurso deberá interponerse, por escrito dentro de los plazos estipulados, según sea el caso.

Términos: Los términos o plazo para atender etapas del trámite en ningún caso podrán ser superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</p>	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 11 de 31

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR LA SOLICITUD	Solicitud de delegación de la facultad para autorizar el uso de una Denominación de Origen, en línea o en físico	<p>Esta etapa comprende la presentación de solicitudes en línea a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI) y en físico a través del Grupo de trabajo de Gestión Documental y Archivo. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir e ingresar la solicitud al Sistema de Información de la Propiedad Industrial -SIPI-. - Digitalizar solicitud y asignar fecha de presentación. - Asignar expedientes para complementación. 	<p>Servidor público y/o contratista del Grupo de Gestión Documental y Archivo (solicitudes radicadas en físico)</p> <p>Oficina de Tecnología e Informática como área de soporte a los usuarios que radiquen en línea a través de SIPI</p> <p>Examinador encargado de la complementación</p>	Solicitud de delegación de facultad radicada en el aplicativo SIPI
2	REALIZAR EL EXAMEN DE FORMA	Solicitud de delegación de la facultad para autorizar el uso de una DO	<p>En esta etapa se verifican las solicitudes presentadas con el fin de establecer si cumplen con los requisitos de forma exigidos en la Decisión 486 de 2000 y en el Capítulo Séptimo del Título X de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, para la publicación de la solicitud en la Gaceta de Propiedad Industrial y de no ser así se elabora el requerimiento al que haya lugar. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar los requisitos de forma de la solicitud. - Elaborar el oficio de requerimiento al solicitante. 	<p>Examinador / Revisor / Coordinador de la Dirección de Signos Distintivos</p> <p>Director de Signos Distintivos</p>	Orden de Publicación / Oficio de Requerimiento,
3	REALIZAR EXAMEN DE FORMA TRAS REQUERIMIENTO	Respuesta al oficio de requerimiento / Vencimiento de la tarea de respuesta al requerimiento	<p>Esta etapa se surte en los casos que se requiere al solicitante en la etapa de forma.</p> <p>Esta etapa comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiar la respuesta al requerimiento. - Elaborar la resolución de abandono de la solicitud. 	<p>Examinador /Revisor/ Coordinador Grupo de Signos Distintivos de Vocación Colectiva / Director de Signos Distintivos</p>	Resolución de abandono / Oficio de requerimiento de forma (2°) / Orden de publicación/

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Elaborar oficio de corrección o segundo requerimiento de forma.		
4	PUBLICAR SOLICITUD	Solicitud de delegación de DO con orden de publicación	<p>En esta etapa se realizarán las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar solicitudes a publicar y ordenar su publicación en la Gaceta de Propiedad Industrial. - Analizar las modificaciones a las solicitudes. 	Examinador del Grupo de Signos Distintivos de Vocación Colectiva	Solicitud publicada en la Gaceta de PI / Oficio artículo 41 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5	REALIZAR EXAMEN DE FORMA A LAS OPOSICIONES	Solicitudes de delegación de DO con oposiciones	<p>En esta etapa se establece si la documentación presentada con el fin de impedir la delegación de la DO está acorde con los requisitos mínimos para su admisión y posterior traslado al solicitante. Si no cumple con estos requisitos se realizará un requerimiento con el objeto de que sean subsanados o se procederá a inadmitir la oposición. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir, radicar oposición. - Realizar complementación. - Elaborar oficio (Traslado, requerimiento, caución, inadmisión). - Aprobar y firmar oficios 	Examinador / Coordinador del Grupo de Signos Distintivos de Vocación Colectiva Director de Signos Distintivos	Oficio de Requerimiento / Oficio de traslado
6	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y DILIGENCIAS PREVIAS	Solicitudes de delegación de DO con o sin oposiciones que hayan superado la etapa de publicación en Gaceta y la etapa de oposiciones	<p>Con el fin de apoyar el estudio de la solicitud, la Superintendencia puede acudir a los mecanismos y diligencias previas establecidos en el Capítulo Séptimo del Título X de la Circular Única. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficiar a otras entidades competentes. - Ordenar la práctica de la visita técnica de inspección. 	Examinador/ Revisor / Coordinador del Grupo de Signos Distintivos de Vocación Colectiva Director de Signos Distintivos	Oficio a otras entidades / Oficio que ordena la visita y Acta de visita técnica / Oficio de requerimiento
7	REALIZAR EXAMEN DE FONDO	Solicitud de delegación para autorizar el uso de una	<p>En esta etapa se estudia el cumplimiento de los requisitos de fondo de la solicitud de delegación de facultad de una Denominación de Origen, habiéndose o no presentado oposiciones y en aplicación de los requisitos contemplados en el Título XII de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina y los requisitos señalados el Capítulo Séptimo del</p>	Examinador / Revisor / Coordinador del Grupo de Trabajo de Signos Distintivos de Vocación Colectiva Director de Signos Distintivos	Informe Motivado

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			Título X de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio. Comprende las siguientes actividades: - Realizar el examen de fondo para "informe motivado". - Decidir de fondo la solicitud		
8	REALIZAR LA NOTIFICACIÓN	Acto administrativo	En esta etapa se le da a conocer al solicitante el contenido de un acto o actuación administrativa, a fin de establecer un vínculo con el administrado para que surtan los efectos producidos en la ley, y además garantizar al administrado su derecho de defensa, y comprende las siguientes actividades: - Enviar avisos de notificación	Servidor público y/o contratista Oficina de Tecnología e Informática	Correo electrónico
9	RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS	Recursos de reposición, apelación y recurso de queja	En esta etapa se resuelven las solicitudes de recursos presentados en contra de una decisión proferida por la Entidad, y comprende las siguientes actividades: - Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso. - Evaluar las pruebas, modificaciones y tasas pagadas - Elaborar el acto administrativo que decide el recurso.	Examinador Grupo Vía Administrativa o Despacho del Superintendente de Industria y Comercio Delegado para la Propiedad Industrial (Reposición) Superintendente de Industria y Comercio (Apelación)	Oficio de traslado de pruebas Acto administrativo que resuelve los recursos

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: RECIBIR LA SOLICITUD

7.1.1 Recibir e ingresar la solicitud al Sistema de Información de la Propiedad Industrial – SIPI

La solicitud puede ingresar por dos medios:

Radicación en físico - Directamente al Grupo de Gestión Documental y Archivo: El servidor público y/o contratista del Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos recibe la solicitud (Formulario de delegación de la facultad para autorizar el uso de denominaciones de origen PIO1-F14) y verifica de acuerdo con la norma comunitaria el cumplimiento de los requisitos mínimos.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</p>	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 14 de 31

- Nombre
- Domicilio
- Residencia y nacionalidad del solicitante
- Comprobante de pago de la tasa vigente
- Poder si es del caso (Formulario único para otorgar poder a abogado de trámites de propiedad industrial PI01-F23)

Para este trámite se deberá diligenciar el formulario mencionado según el contenido de los requisitos de la solicitud de delegación de facultad, la cual deberá estar acompañada de las pruebas que demuestren el cumplimiento de los requisitos previstos en la Decisión 486 de 2000 y en la Resolución N° 57530 de 2012.

Radicación en línea - Directamente al Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-dispuesto en la página web de la Entidad.

El usuario interesado ingresa al Sistema de Información de Propiedad Industrial – SIPI y a través de su Bandeja de Entrada realiza la presentación de la solicitud respectiva, efectuando el pago de la tasa administrativa y aportando los documentos requeridos de manera digital. El interesado puede crear un usuario para su ingreso y vincularlo a una persona natural, quien podrá actuar en su propio nombre o en calidad de representante legal, apoderado o agente oficio de un tercero.

7.1.2 Digitalizar la solicitud y asignar fecha de presentación

El Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI) exige que el solicitante (quien suscribe el petitorio) indique la información mínima requerida para el tipo de solicitud presentada.

Una vez diligenciada en el Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI) la información requerida, el sistema solicitará el pago de la tasa correspondiente al trámite de solicitud que corresponda y efectuado el pago se asignará un número de radicado de la solicitud.

Si el solicitante no cumple con los pasos establecidos por el Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI) no se considerará radicada la solicitud.

Cuando el solicitante prefiera radicar su solicitud en físico, el servidor público y/o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo recibirá la solicitud de e ingresará los datos mínimos requeridos en el Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI) a efectos de que el sistema asigne un número de radicado.

	PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 15 de 31

Posteriormente, el servidor público o contratista del Grupo de Gestión Documental y Archivo realizará la tarea de digitalización de documentos e imágenes, la cual consiste en el proceso de escaneo de textos e imágenes que serán cargadas y referenciadas en el Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI), evitando así que los examinadores tengan que acudir a la consulta física de los expedientes. El usuario ingresará dicha información a través del aplicativo y se asignará automáticamente el número de radicación del caso.

Los expedientes radicados físicamente a diario se asignan a un servidor público y/o contratista del Grupo de Gestión Documental y Archivo para que realice la tarea de digitalización de documentos e imágenes que consiste en el proceso de escaneo de textos e imágenes, las cuales son cargadas y referenciadas en el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI-, evitando así que los examinadores tengan que acudir a la consulta física de los expedientes.

En el evento en que la radicación se efectuó directamente mediante el Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI- dispuesto en la página web de la Entidad, el usuario procederá a cargar los documentos escaneados que resulten necesarios.

7.1.3 Asignar expedientes para complementación

Los expedientes son asignados de manera virtual al examinador encargado de la complementación, quien debe realizar las tareas asignadas para complementar las radicaciones en orden cronológico. Una vez complementado, el sistema de manera automática reasigna los expedientes a los examinadores encargados del examen de forma.

7.2 ETAPA 2: REALIZAR EXAMEN DE FORMA

7.2.1 Verificar los requisitos de forma de la solicitud

Dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de presentación y complementación de la solicitud los examinadores designados para realizar el examen de forma, deben verificar si la solicitud objeto de estudio cumple con los requisitos de forma exigidos en la Decisión 486 de la Comunidad Andina y las normas nacionales concordantes.

Para cumplir con esta actividad deben ingresar al Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI), revisar la bandeja de entrada, verificar las tareas de examen de forma y en el caso de las solicitudes presentadas en físico cotejar que el sistema refleje la información contenida en los documentos que han sido radicados con destino a esa solicitud.

	PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 16 de 31

Para determinar si se cumplen los requisitos necesarios, el examinador deberá tener en cuenta lo establecidos en los artículos 201 y siguientes de la Decisión Andina 486 de 2000 y los requisitos previstos en el numeral 7.2. del Capítulo Séptimo del Título X de la Circular Única de la SIC.

Si los requisitos de forma se encuentran completos se ordena por medio del sistema la publicación en la Gaceta. Si no cumple con los requisitos de forma, se requiere conforme el artículo 144 de la Decisión 486, para que el solicitante complete o aclare dichos requisitos, dentro de un plazo de sesenta (60) días siguientes a la fecha de notificación, como se explicará más adelante.

7.2.2 Elaborar el oficio de requerimiento al solicitante

El examinador de la Dirección de Signos Distintivos podrá requerir al interesado en los trámites administrativos relacionados con Propiedad Industrial, para que aporte los documentos que sustenten la solicitud de que se trate, cuando existan contradicciones o inconsistencias en la información aportada, que puedan afectar el desarrollo eficiente del trámite, tales como: La identidad, existencia y representación legal, domicilio o dirección de notificaciones del solicitante, o inconsistencias o contradicciones relacionados con el apoderado que se acredita como tal para el trámite respectivo. En materia de Denominaciones de Origen, el requerimiento de forma podrá versar sobre los requisitos contenidos en la Decisión 486 de 2000 y en el Capítulo Séptimo del Título X de la Circular Única de la SIC.

Efectuado el examen de forma, si el examinador evidencia que no se cumplen con los requisitos legales para proceder a la publicación de la solicitud, deberá requerir al interesado. Para ello ingresará a la tarea de examen respectiva a través de su “Bandeja de Entrada” del Sistema de Información de Propiedad Industrial –SIPI. En este módulo elegirá la opción del requerimiento y lo proyectará en la plantilla respectiva. Una vez proyectado y cargado el archivo en el Sistema lo enviará para su revisión y aprobación.

Una vez proyectado y cargado el archivo en el Sistema lo resignará al Revisor del Grupo para lo pertinente.

La revisión de los oficios de requerimiento en los tramites de denominaciones de origen se encuentra a cargo de un examinador con funciones de revisión y del Coordinador de Signos Distintivos de Vocación Colectiva.

Una vez el examinador elabora el oficio debe reasignar la tarea de requerimiento al respectivo revisor quien debe ingresar a su bandeja de tareas y seleccionar el expediente. Realizada esta revisión se remitirá el proyecto para revisión final del Coordinador del Grupo de Signos Distintivos de Vocación Colectiva. En todos los

	<p>PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</p>	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 17 de 31

casos, debe tenerse en cuenta que la aprobación en la tarea “revisión del examen de forma” implica la firma del documento, de modo que esta solo debe aprobarse cuando se encuentre en la revisión del Director de Signos Distintivo.

En efecto, el proceso de firma de los oficios de requerimientos en los tramites de Denominaciones de Origen está a cargo del Director de Signos Distintivos y será el mismo para las solicitudes presentadas en físico y en línea a través de SIPI. El Director debe ingresar a su bandeja de tareas y seleccionar el expediente bajo la tarea “revisión del examen de forma” y procede a su revisión y aprobación.

Al día siguiente (12:01 a.m) de la aprobación del oficio de requerimiento por parte del Director, el Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI) numerará de manera automática el oficio, generando una tarea en la bandeja del solicitante de “respuesta a requerimiento”. A efectos de notificación se enviará automáticamente un correo electrónico al e-mail de contacto, informando que la solicitud fue requerida, en el que se adjunta el oficio de requerimiento.

7.3 ETAPA 3: REALIZAR EL EXAMEN DE FORMA TRAS REQUERIMIENTO

7.3.1 Estudiar la respuesta al requerimiento

Una vez vencido el término legal para dar respuesta al requerimiento o cuando el solicitante haya dado respuesta y renuncie a términos o ante la renuncia a términos aceptada por el usuario al dar la respuesta, o no se haya dado respuesta al requerimiento, el Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI) cerrará la tarea de “respuesta a requerimiento” en la bandeja de tareas del solicitante y generará una nueva tarea en la bandeja de tareas del examinador de marcas que elaboró el requerimiento, denominada “examen de forma tras requerimiento”.

El examinador a cargo del trámite ingresará a la tarea de “examen de forma tras requerimiento”, si el solicitante no dio respuesta al requerimiento o si la dio y la misma no satisface lo requerido para ordenar la publicación de la solicitud, la abandonará.

7.3.2 Elaborar la resolución de abandono de la solicitud

Si el interesado no dio contestación al requerimiento o si la respuesta pues insatisfactoria y, en consecuencia, la solicitud no cuenta con los requisitos formales establecidos para proceder a ordenar la publicación, el examinador dentro de la tarea de “examen de forma tras requerimiento” proyectará la respectiva resolución de abandono de la solicitud sobre la plantilla respectiva ajustando la argumentación

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</p>	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 18 de 31

al caso concreto de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección de Signos Distintivos.

El examinador designado para proyectar la resolución de abandono de la solicitud tiene que tener en cuenta que la parte motiva y resolutive deben tener absoluta concordancia entre sí.

- Parte motiva: Se fundamenta en las normas pertinentes, en el concepto de la norma, en la aplicación al caso concreto de la misma, y en los argumentos que dan lugar al abandono por la no respuesta oportuna al requerimiento o por una respuesta que no subsana lo requerido.
- Parte resolutive: Incluye la declaración de abandono, la orden de notificación al solicitante, su representante legal (si es persona jurídica) o su apoderado y el otorgamiento de los recursos de ley ante el servidor competente.

Una vez elaborada la resolución de abandono el examinador envía al coordinador o revisor del grupo de trabajo el proyecto para su verificación, de la cual pueden surgir las siguientes situaciones:

- Si la resolución de abandono se encuentra ajustada, el coordinador o revisor aprueba la tarea de “revisión del examen de forma tras requerimiento” y lo envía a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI) al Director de Signos Distintivos para su firma.
- Si no la encuentra ajustada realiza las sugerencias pertinentes para su adecuación a los criterios generales establecidos por la Dirección de Signos Distintivos, devolviendo al examinador el proyecto a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI), para su revisión y ajuste.

Aprobada la resolución por el Director de Signos Distintivos, el Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI) la numera y notifica al solicitante vía correo electrónico, incluyendo el vínculo electrónico para la visualización de su contenido. Si el Director de Signos Distintivos no aprueba la resolución, devolverá el proyecto al examinador con las observaciones del caso para su ajuste.

La notificación se entenderá surtida pasado un mes de la fecha de envío del correo electrónico suministrado por el solicitante, fecha a partir de la cual se contabilizarán los términos para que se produzca la firmeza del acto administrativo y/o la presentación de los recursos procedentes.

	<p>PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</p>	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 19 de 31

7.3.3 Elaborar oficio de corrección o segundo requerimiento de forma

Si el examinador, revisor o el Coordinador se percatan de que el requerimiento no fue claro y explicativo, o no se notificó en debida forma al solicitante o apoderado, se procederá a revocar el requerimiento anterior y se efectuará uno nuevo. Para proyectar el oficio de requerimiento se aplicará el numeral 7.2 de esta etapa, cambiando el flujo de trabajo del expediente a examen de forma.

Del mismo modo se procederá cuando con la respuesta al oficio de requerimiento el solicitante aporte documentación que no haya sido previamente examinada en etapa de forma y se identifiquen aspectos que requieran subsanación.

7.4 ETAPA 4: PUBLICAR SOLICITUD

7.4.1 Revisar solicitudes a publicar y ordenar su publicación en la Gaceta de Propiedad Industrial.

El examinador ingresa a la bandeja de tareas del Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI), y procede a:

- Seleccionar la tarea de examen de forma.
- Una vez verificado que la solicitud cumple con los requisitos de forma, debe diligenciar el listado establecido seleccionando la casilla de “revisado”.
- En la parte final del listado, el examinador encontrará la casilla “resultado”, en la cual deberá indicar la opción de publicar.

7.4.2 Analizar las modificaciones a las solicitudes.

Es importante que el examinador valide en el sistema todas las modificaciones presentadas por el usuario a la solicitud antes de la publicación del signo, y de ser el caso edite en el sistema lo pertinente, dichas modificaciones solo pueden recaer sobre aspectos no sustanciales de la solicitud. Dichas modificaciones no requieren el pago de tasa y difieren de las solicitudes de modificación a la declaración de protección, la cual es un trámite distinto.

Es preciso mencionar que el solicitante, podrá presentar modificaciones a la solicitud, en cualquier etapa del trámite, incluso luego que esta ha sido publicada, siempre y cuando no sean de carácter sustancial.

Es de tener en cuenta que cuando se presentan e inscriben solicitudes de modificación posteriores a la publicación, no siempre es necesario que se realice una nueva publicación del signo, por lo cual, si la misma se refiere a un aspecto no

	PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 20 de 31

sustancial, que no afecte derechos adquiridos de terceros no deberá publicarse nuevamente. Un ejemplo de ello, es un error mecanográfico que se evidencie en la descripción de productos o en el nombre del solicitante.

Para el trámite de las modificaciones y correcciones de errores materiales a que se refiere el artículo 143 de la Decisión 486, y que sean pedidas por el solicitante del respectivo trámite, se deberá diligenciar y radicar el Formulario de Modificaciones y/o Correcciones, Formato PI01-F11 en caso de que dicha modificación se presente en físico, de ser presentada en línea se deberá ingresar al SIPI y solicitar la modificación en el módulo correspondiente.

La Superintendencia volverá a publicar la solicitud únicamente en los casos en los que el error cometido o la información omitida sean considerados fundamentales para que los terceros interesados presenten oposición. Se entenderá que se presenta esta situación cuando han faltado productos en la publicación que sí se encontraban en la solicitud realizada o no corresponden a los solicitados o por ejemplo no coincide el signo con el solicitado, en este caso se expedirá un oficio de conformidad con el artículo 41 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en virtud del cual se retrotraiga la actuación administrativa corrigiéndose los yerros identificados, una vez corregidos se volverá a publicar la solicitud.

7.5 ETAPA 5: REALIZAR EL EXAMEN DE FORMA A LAS OPOSICIONES

7.5.1 Recibir, radicar oposición

Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la publicación quien tenga interés legítimo puede presentar oposición (formulario único de oposición PI01-15) y radicarla en el Grupo de Gestión Documental y Archivo o en línea –a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial SIPI.

Tratándose de oposiciones presentadas en físico, el Servidor público y/o contratista designado para recepción de solicitudes en físico en el Grupo de Gestión Documental y Archivo recibe la solicitud y verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- Formulario diligenciado (PI01-F12 Presentación de oposición – Signos Distintivos)
- Identificación de la solicitud objeto de oposición
- Datos esenciales del opositor
- Presentación dentro del término legal (Durante los 30 días hábiles luego de ordenada la publicación del signo objeto de oposición)

	<p>PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</p>	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 21 de 31

- Recibo de pago de la tasa vigente para el momento de la presentación de la oposición

En caso de que no se cumplan los requisitos anteriores, el escrito se radica como complemento al expediente de la marca.

Verificados los anteriores requisitos, el servidor público o contratista asignará un número de radicado al trámite de oposición, vinculado a la solicitud de DO objeto de oposición y continuará el proceso. Una vez que la información de las oposiciones ha sido ingresada en el sistema, se asignará automáticamente al examinador del Grupo de Signos Distintivos de Vocación Colectiva para realizar el estudio de forma de la oposición (etapa de complementación de la oposición).

La asignación se realizará de forma virtual, razón por la cual no será necesaria la entrega física de los expedientes a los examinadores designados.

Cuando se trate de oposiciones radicadas en línea, las mismas se realizarán a través del módulo dispuesto para ello dentro del término en el cual el signo se encuentre público en la Gaceta de Propiedad Industrial.

7.5.2 Realizar complementación

Los servidores públicos o contratistas encargados de complementar las solicitudes de oposición deben ingresar al módulo de consulta del Sistema de Información de Propiedad Industrial, módulo de Oposiciones, incorporando los datos del expediente con oposición, tales como información del opositor, apoderado, y causal de irregistrabilidad invocada en la siguiente secuencia:

Ingreso al módulo de Sistema de Información de Propiedad Industrial SIPI: Luego de digitar un usuario y contraseña válido, se visualiza la página principal de la aplicación de Signos Distintivos, en donde el primer paso es complementar el expediente al que se desea realizar el respectivo estudio de forma

7.5.3 Elaborar oficio (traslado, requerimiento, caución, inadmisión)

El examinador designado para el estudio de forma tendrá acceso al listado de expedientes remitidos en la primera etapa de la complementación, procediendo a la revisión virtual del expediente, simplemente dando clic sobre el número de expediente.

- Ingresa al radicado del expediente de la oposición en el SIPI para verificar que el expediente contenga digitalizados los documentos que han sido radicados con

	PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 22 de 31

destino a esa radicación. Si falta algún documento debe solicitar al Grupo de Gestión Documental y Archivo realice la digitalización del documento que falta, indicando: nombre del examinador responsable, fecha de solicitud, número, estado y fecha del expediente. De acuerdo con las entradas, verifica a cuantas oposiciones se les va a realizar el estudio de forma.

Una vez revisado el escrito de oposición conforme a los requisitos de procedibilidad y admisibilidad del artículo 149 de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina, se procede a seleccionar entre las 4 opciones de oficio (traslado, requerimiento,caución, inadmisión), vinculando al dato de contacto de la respectiva oposición, elaborando proyecto de oficio con la información correspondiente al traslado, a lainformación necesaria para continuar el trámite, o el monto de la caución a pagar y con ello generar el oficio.

Al tramitarse cada oposición en un radicado independiente, es posible hacer el traslado inmediatamente así exista otra oposición con requerimiento o prórroga.

Antes de escoger el tipo de oficio se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones procedimentales:

Si el opositor actúa como agente oficioso se expide un oficio de requerimiento que fija caución.

Realizado el estudio de forma e identificados los siguientes casos se procede de manera específica para cada uno, así:

- Si la oposición no cuenta con los requisitos formales para admitirla, se requiere, conforme al artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si no se responde el requerimiento o se responde de forma deficiente se archiva la oposición, para lo que se expide un oficio de archivo, que debe ser notificado conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 literal e) del Capítulo Sexto del Título I de la Circular Única.
- Si la oposición cumple los requisitos necesarios o se respondió el requerimiento en debida forma, se le da trámite a la oposición mediante la expedición de un oficio de traslado, que se notifica enviando mensaje por correo electrónico al solicitante del registro, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.2 literal e) del Capítulo Sexto del Título I de la Circular Única. Este traslado se realiza con el propósito de que el solicitante del respectivo trámite de DO, dentro del término de treinta días hábiles contados desde la

	PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 23 de 31

notificación, haga valer sus argumentaciones y de ser el caso presente las pruebas pertinentes para fundamentar su escrito.

- Si sólo se ha presentado una oposición a una solicitud y esta ha sido archivada o inadmitida, el examinador designado debe realizar el examen de fondo de la solicitud.

El opositor puede solicitar un plazo adicional para presentar las pruebas que sustenten la oposición, conforme al artículo 146 de la Decisión 486, dentro del término que se tiene para presentar oposición, allegando el pago de la tasa vigente para el momento de la petición. Si el examinador encuentra que se ha invocado plazo adicional, pero no se acredita la tasa, no concede el plazo, pero si la solicitud se presentó en el tiempo legal estipulado y se pagó la tasa vigente, se otorga de forma tácita el plazo adicional sin necesidad de documento expedido por la Dirección de Signos Distintivos, esperando su vencimiento para expedir el oficio de traslado y con la finalidad de que se presenten pruebas que sustenten la oposición.

Una vez se selecciona la opción de prórroga en la tarea de complementación, el sistema crea una tarea de “complemento de información tras prórroga” la cual queda asignada al usuario SIPI vinculado a la persona que aparece como contacto de la solicitud en el expediente de la oposición; esa tarea queda habilitada por 30 días hábiles siguientes al vencimiento del término de publicación de la Gaceta de PI en la que se publicó el signo objeto de oposición, salvo que el opositor renuncie a dicho término.

Una vez culmina ese término o el opositor renuncia a este, se cerrará la tarea de “complemento de información tras prórroga” y se abrirá la tarea de “examen de forma”, que se asignará al examinador designado para realizar el examen de forma de las oposiciones, quién seguirá el proceso normal del examen.

El examinador debe revisar el proyecto de oficio, de esta forma verifica que las instrucciones dadas para el estudio de forma de la oposición se cumplen a cabalidad. Luego de escoger el respectivo tipo de oficio para cada opositor y su diligenciamiento, se presiona clic sobre el botón [aceptar], seleccionando el nombre del Coordinador correspondiente para su revisión y firma. Una vez enviado a firma, el expediente desaparece de la lista de pendientes por Estudio de Forma.

	PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 24 de 31

7.5.4 Aprobar y firmar oficios

El Coordinador designado para firmar los oficios que surjan del estudio de forma debe ingresar a la tarea [Revisión del examen de forma] de cada expediente en revisión de oposición, donde tendrá acceso al proyecto del oficio, la documentación presentada vinculada con el caso de la oposición una vez revisado podrá aceptar el oficio presentado o regresarlo a su respectivo examinador.

El Coordinador puede en cualquier momento devolver un expediente a estudio de forma.

En cada tarea de [Revisión del examen de forma] se ubica en la parte inferior un campo de texto donde se puede consignar alguna descripción del motivo por el cual se devuelve. Estos comentarios se pueden visualizar en el caso de la oposición como información adicional.

Al firmar cada oficio, el sistema se encarga de asignar numeración secuencial automática, colocar la fecha de firma del oficio y proceder a su notificación, arriba antes expuesta.

Este proceso se surte a la media noche del mismo día en que se firmó. Una vez firmado el oficio, en el expediente se crea una tarea de “sistema envía pruebas” asignada por defecto a SIC; al dar la media noche, el sistema se encarga de asignar numeración secuencial automática, asignar la fecha de firma del oficio y procede a su notificación.

Si se trata de un oficio de requerimiento, archivo o inadmisión, la notificación se enviará solo al contacto de la solicitud de expediente de la oposición; por el contrario, si se trata de un oficio de traslado, la notificación se enviará a ambas partes, tanto al contacto de solicitud de la solicitud de registro, como al contacto de solicitud de la oposición.

Si a la solicitud no le presentan oposiciones o si habiendo oposiciones ya se han vencido los términos, los expedientes serán asignados a los examinadores designados para que se realice el examen de fondo, según sea el caso.

Los examinadores designados para realizar el estudio de fondo tienen que tener en cuenta los parámetros generales establecidos por la Delegatura para la Propiedad Industrial en concordancia con la normatividad vigente, las interpretaciones prejudiciales del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina y las sentencias del Consejo de Estado de la República de Colombia.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</p>	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 25 de 31

7.6 ETAPA 6: IMPLEMENTAR MECANISMOS Y DILIGENCIAS PREVIAS

Con el fin de apoyar el estudio de la solicitud de delegación de facultad de una Denominación de Origen, además de los propios recursos técnicos y de personal con que cuenta la Superintendencia de Industria y Comercio, se podrá acudir a los siguientes mecanismos:

7.6.1 Oficiar a otras entidades competentes

La Superintendencia con el fin de apoyar el estudio de la solicitud de declaración de protección y delegación de la facultad de autorizar el uso de Denominaciones de Origen, podrá verificar las calidades del (los) producto (s) que se pretenden amparar con la solicitud, a través de la colaboración de otras entidades, como Ministerios, o sus entidades adscritas o vinculadas, Artesanías de Colombia, entidades gremiales y administradoras de fondos parafiscales del sector agropecuario, centros de investigación, autoridades departamentales o municipales, entre otras, para lo cual podrá oficiarles a fin de que remitan la información o documentos que sirvan de apoyo para establecer si el (los) producto (s) identificado (s) cuenta (n) con las calidades y características que se mencionan en el numeral 7.1.2.5. del Capítulo Séptimo del Título X de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio. Las respuestas a los oficios no vinculan a la Superintendencia.

En este orden de ideas y con fundamento en el principio de colaboración interinstitucional, desarrollado en el artículo 14 de la Ley 962 de 2005 modificatorio del artículo 16 del Decreto-Ley 2150 de 1995, la Dirección de Signos Distintivos podrá oficiar a la entidad competente que cuente con la experticia necesaria en la materia objeto de estudio. El oficio se envía a la Entidad competente para que emita el concepto técnico, el cual no tiene carácter vinculante para la decisión final que se adopte.

El proyecto de comunicación será preparado por examinador del Grupo de Vocación Colectiva y se procederá a su revisión por parte del Revisor y/o Coordinador, para su posterior revisión final, firma y aprobación del Director de Signos Distintivos y/o del Coordinador de Signos de Vocación Colectiva, según se disponga.

Previa validación con el Coordinador y Director, se puede determinar que para un determinado caso concreto no resulta necesario ni procedente oficiar a otras entidades.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</p>	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 26 de 31

7.6.2 Ordenar la práctica de una visita técnica de inspección

Con fundamento en la facultad prevista en el numeral 62 del artículo 1 del Decreto 4886 de 2011, la Superintendencia podrá ordenar la práctica de una visita técnica de inspección por parte de servidores públicos de la Dirección de Signos Distintivos, con el fin de verificar las calidades y características de (los) producto (s) que se pretende (n) amparar con la Denominación de Origen y su vínculo con el territorio, así como el legítimo interés y las condiciones que demuestran la representatividad de los beneficiarios, la cual se tramitará por el procedimiento previsto en los numerales 63 y 64 del artículo 1° del Decreto 4886 de 2011, y en lo no previsto, se aplicará lo dispuesto en las normas del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo, que resulten pertinentes.

Los servidores públicos comisionados por la Superintendencia, durante la diligencia, podrán tomar declaraciones, y solicitar la información y recabar los documentos pertinentes para demostrar el cumplimiento de cada uno de los requisitos y condiciones exigidas para obtener la declaración de protección de la Denominación de Origen, la delegación de las facultades para otorgar el uso y conceder las autorizaciones de uso, según el caso.

De la visita técnica se levantará un acta suscrita por los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio y por las personas que atendieron la visita e intervinieron en la misma.

La información y la documentación obtenida por los servidores públicos comisionados comprometerán a quien la suministre sobre su veracidad, se presumirán auténticas y, para los efectos legales, tendrán el carácter probatorio suficiente para la adopción de las decisiones administrativas.

7.6.2.1 Fijar la fecha y elaboración del oficio que ordena la práctica de la visita técnica (DO nacionales).

Cuando se requiere practicar la visita técnica, se procederá a elaborar el oficio que la ordena, el cual incluirá la fecha y lugar de la visita, así como una relación general de los puntos y temáticas que se abordarán. Dicho oficio se proyectará por SIPI, para revisión del Coordinador y posterior firma del Director de Signos Distintivos.

Realizada la visita en cumplimiento de lo establecido en la Circular Única, se levantará un acta suscrita por los participantes, la cual se cargará en el respectivo expediente de la solicitud en SIPI.

	PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 27 de 31

7.6.2.2 Elaborar oficio de requerimiento como resultado de la visita técnica

Si de la visita técnica se identifican aspectos que requieren complementación, aclaración o subsanación, el examinador asignado proyectará el respectivo oficio de requerimiento, de que trata la Circular Única de la SIC. El mencionado oficio será remitido al Coordinador para revisión y posterior firma y aprobación por parte del Director de Signos Distintivos.

Una vez expirado el término de respuesta al requerimiento, se procederá a examinar de fondo la solicitud con los documentos y elementos que reposen en el expediente.

7.7 ETAPA 7: REALIZAR EXAMEN DE FONDO

De conformidad con lo establecido en el decreto 4886 de 2011 y el capítulo séptimo del título X de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, el examen de fondo de las solicitudes de delegación de facultad para autorizar el uso de las denominaciones de origen, se encuentra conformado por dos etapas que se surten, la primera, ante la dirección de signos distintivos que da trámite a la solicitud y emite el “informe motivado” y, la segunda, ante la delegatura para la propiedad industrial, despacho encargado de decidir de fondo la solicitud de delegación de facultad, sirviéndose para ello del concepto técnico y jurídico emitido por la dirección.

7.7.1 Realizar el examen de fondo para “informe motivado”

El examinador procede a verificar si el trámite cumple con lo establecido en los artículos 201 y siguientes de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina, y en particular, con las condiciones señaladas en el Capítulo Séptimo del Título X de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio. Vencido los términos respectivos y surtidas las actuaciones antes mencionadas, el examinador de la Dirección de Signos Distintivos procede a realizar el examen de fondo para el “Informe Motivado”, el cual contendrá:

- Un resumen de los resultados de la visita practicada, las constataciones y los principales elementos probatorios obtenidos,
- Un concepto técnico y jurídico sobre el cumplimiento de los requisitos y condiciones legalmente establecidas para obtener la protección,
- Un resumen de los argumentos de las oposiciones si las hubiere y de todas las demás cuestiones planteadas en el expediente.

El mencionado informe es proyectado por el examinador que tiene asignada la tarea, a través del Sistema de Propiedad Industrial –SIPI. Para ello ingresará a su

	PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 28 de 31

Bandeja de Entrada, seleccionará la tarea respectiva, eligiendo la opción de “Informe Motivado”, subirá el archivo respectivo y lo enviará al Director de Signos Distintivos para su revisión y aprobación.

7.7.2 Decidir de fondo la solicitud

El informe servirá de apoyo para que el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial decida de fondo la solicitud, otorgando o denegando la delegación de facultad para autorizar el uso de la Denominación de Origen, mediante resolución debidamente motivada, contra la cual podrán interponerse los recursos en sede administrativa que fueren procedentes.

Así las cosas, el trámite es asignado automáticamente, a través del Sistema de Propiedad Industrial –SIPI, al Grupo de Vía administrativa. El examinador encargado proyectará la decisión final y la remitirá para la revisión y aprobación del Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial.

7.8 ETAPA 8: REALIZAR NOTIFICACIÓN

7.8.1 Enviar avisos de notificación.

Una vez expedido el acto administrativo que pone fin a una actuación administrativa se remitirá un correo electrónico a cada una de las personas que deban ser notificadas, avisándole sobre la resolución proferida y presentando el vínculo electrónico para la visualización de su contenido. En el mencionado correo electrónico se indicará el número de expediente y el del acto administrativo notificado.

Si la parte a notificar es una persona natural, la notificación se realizará a la dirección de correo electrónico para notificaciones aportada por esta o en caso de contar con apoderado o representante, a la informada por este para propósitos de notificación.

Si la parte a notificar es una persona jurídica, la notificación se hará a la dirección de correo electrónico para notificaciones reportada por el representante legal o apoderado a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de no contar con la misma, a una cualquiera de las que aparezcan en el registro mercantil.

En el evento que no sea posible la recepción del correo electrónico por alguna situación atribuible al solicitante o a su apoderado o representante, como por ejemplo el cambio o eliminación de la dirección de correo electrónico o la falla del servicio por parte del proveedor del correo electrónico, se deberá dejar constancia en el expediente de la recepción fallida.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</p>	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 29 de 31

La notificación se entenderá surtida pasado un (1) mes de la fecha del envío del correo electrónico, fecha a partir de la cual se contabilizarán los términos para que se produzca la firmeza del acto administrativo y/o para la presentación de los recursos procedentes.

En cualquier caso, y cuando el término esté concedido a su favor, cada parte podrá renunciar a los términos que estén corriendo, mediante la presentación de escrito dirigido a esta Entidad en el que se indique el acto administrativo y el expediente correspondiente o a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI).

7.9 ETAPA 9: RECIBIR Y TRAMITAR RECURSOS

En este procedimiento proceden los recursos de reposición ante el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial y de apelación ante el Superintendente de Industria y Comercio, mediante los cuales se requiere que se aclare, modifique, adicione o revoque la decisión.

El trámite de los recursos de reposición se adelantará por parte del Grupo de Trabajo de Vía administrativa, donde el recurso será asignado a un examinador a efectos de que estudie y resuelva el recurso interpuesto; para tal efecto deberá:

- Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso.
- Evaluar las pruebas, modificaciones y tasas pagadas,
- Elaborar el acto administrativo que decide el recurso.

7.9.1 Evaluar el cumplimiento de los requisitos formales para la interposición del recurso

El recurso deberá interponerse por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto administrativo recurrido, ante el funcionario que dictó la decisión (excepto lo dispuesto para el recurso de queja), para lo cual la contabilización del término para la presentación de los recursos procedentes se hará teniendo en cuenta los plazos establecidos en el Capítulo Sexto del Título I de la Circular Única.

Para los recursos en materia de propiedad industrial el recurso podrá interponerse directamente en la tarea asignada para ello en la plataforma del Sistema de Información para la Propiedad Industrial (SIPI) o, a través de memorial dirigido al Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial, a través del servicio de

	PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 30 de 31

recepción de documentos a cargo del Grupo de Gestión Documental y Archivo de la Entidad.

La Superintendencia de Industria y Comercio recibirá recursos por los medios electrónicos oficialmente dispuestos por la Entidad para tal fin, esto es, a través del Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI), hasta las 23 h 59' del día en que vence el término para presentarlos, entendiéndose éstos radicados a través de la plataforma tecnológica con la estampa de tiempo asignada por el sistema. Los recursos también podrán ser radicados en el Centro de Documentación e Información de la Superintendencia, en el horario de atención al público, cuando sean presentados en físico.

El examinador del Grupo de Vía administrativa debe verificar que el recurso haya sido presentado conforme lo reglado en el artículo 77 de la ley 1437 de 2011: i) interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante debidamente constituido; ii) indicar la sustentación del recurso, la cual deberá ser concreta de acuerdo a los motivos de su inconformidad, iii) indicar claramente los datos personales del recurrente y iv) de ser el caso, verificar las pruebas que pretende hacer valer el recurrente con su escrito de recurso.

De no encontrarse cumplidos los requisitos legales antes descritos, procederá su rechazo conforme lo dispone el artículo 78 de la ley 1437 de 2011.

7.9.2 Evaluar ar las pruebas, modificaciones y tasas pagadas

Cuando con los recursos se aporten pruebas en un trámite en el que intervenga más de una parte, el examinador proyectará para firma del Coordinador de Vía administrativa oficio de traslado de pruebas al que hace referencia el artículo 79 de la Ley 1437 de 2011, por un término de cinco (5) días, para que presenten sus argumentos si lo estiman conveniente. El oficio de traslado de pruebas se notificará según lo establecido en el numeral 6.2 del Capítulo Primero del Título I de la Circular Única, y generará para la parte una tarea de respuesta al recurso interpuesto.

7.9.3 Elaborar el acto administrativo que decide el recurso.

El examinador a cargo del trámite procederá a revisar el proceso administrativo mediante el cual se expidió el acto administrativo impugnado, en aras de verificar que no exista vicio dentro del trámite que implique una nulidad a futuro, así mismo, realizará una verificación del examen realizado en la instancia inicial, y se pronunciará respecto de los argumentos planteados por el recurrente, siendo ésta la competencia sobre la cual podrá pronunciarse en el acto administrativo que resuelve el recurso interpuesto.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO DELEGACIÓN DE LA FACULTAD PARA AUTORIZAR EL USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN, Y AUTORIZACIÓN DE USO DE UNA DENOMINACIÓN DE ORIGEN</p>	Código: PI01-P07
		Versión: 4
		Página 31 de 31

En caso de que junto con el recurso se hayan presentado pruebas nuevas, el examinador se pronunciará en la resolución sobre su pertinencia, sobre el rechazo de las que sean ilegales o ineficaces, las que versen sobre hechos notoriamente impertinentes y las manifiestamente superfluas de acuerdo con el artículo 168 del Código General del Proceso.

El examinador elaborará el acto administrativo atendiendo lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley 1437 de 2011, resolviendo todas las peticiones que hayan sido oportunamente planteadas y las que surjan con motivo del recurso, elaborando en el SIPI la resolución por la cual se resuelve el recurso, y de ser el caso, enviando el documento para revisión, aprobación y firma electrónica de los servidores públicos designados y notificación al solicitante. En caso que el servidor público que revisa y aprueba el acto administrativo presenta o requiere ajustes, este será devuelto al examinador que realice el proyecto para sus ajustes y una vez se subsanen el servidor público encargado de la revisión y aprobación continuará con el trámite

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental
 PI01-F14 Formulario delegación de la facultad para autorizar el uso de denominaciones de origen
 PI01-F15 Presentación de oposiciones a la solicitud de protección de denominación de origen o a la delegación de la facultad de autorizar el uso
 PI01-F23 Formulario único para otorgar poder a abogado en los trámites de propiedad industrial

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NA

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se ajustó y actualizó el procedimiento de acuerdo con las normas vigentes, se agregaron dos términos en el glosario, se ajustó cuadro de referencias, representación esquemática del procedimiento.

Fin documento