
TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
TITULO I ACTUACIONES ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.....	1
CAPÍTULO PRIMERO REGLAS APLICABLES AL DERECHO DE PETICIÓN	1
1.1 Procedencia	1
1.2 Autoridad competente	2
1.3 Requisitos	2
1.4 Verificación de requisitos y peticiones incompletas	3
1.5 Procedimiento para resolver	4
1.6 Interrupción y suspensión de los términos para resolver o contestar	5
1.7 Rechazo	5
1.8 Desistimiento o retiro	5
1.9 Responsabilidad por la indebida aplicación de los trámites.....	5
1.10 Sanciones	5
1.11 Normatividad aplicable.....	6
1.12 Procedimiento interno	6
CAPÍTULO SEGUNDO SOLICITUD DE INFORMACIÓN.....	6
2.1 Consulta de documentos	6
2.2 Fotocopias de documentos	7
2.3 Consulta de expedientes.....	7
2.4 Expedición de certificaciones.....	8
2.5 Información de carácter reservado	8
CAPÍTULO TERCERO QUEJAS Y RECLAMOS.....	9
3.1 Centralización de las quejas y reclamos.....	9
3.2 Funciones de la Secretaría General como dependencia encargada de la atención al usuario..	9
3.3 Procedimiento para atender las quejas y reclamos	10
CAPÍTULO CUARTO RECURSOS DE LA VÍA GUBERNATIVA	10
4.1 Funcionario competente.....	10
4.2 Oportunidad y presentación	11
CAPÍTULO QUINTO PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y EJECUTORIA DE LAS DECISIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.....	12
5.1 Publicaciones, comunicaciones, citaciones y notificaciones.....	12
5.2 Notificaciones y comunicaciones en materia de propiedad industrial	13
5.3 Comunicaciones en materia de servicios de telecomunicaciones no domiciliarios.....	14
5.4 Reglamento del servicio de casillero.....	14
5.5 Publicidad	15
5.6 Ejecutoria	15

5.7	Reglamento del Servicio de Notificación en Línea a través de Internet	16
5.7.1	Requerimientos para acceder al servicio de notificación en línea a través de Internet	16
5.7.2	Solicitud para acceder al servicio de notificación en línea a través de Internet.	16
5.7.3	Asignación de nombre de usuario y contraseña para la notificación en línea a través de Internet.	16
5.7.4	Para realizar la notificación en línea a través de Internet, se procederá de la siguiente manera:	16
5.7.5	Horarios	17
5.7.6	Texto del acto administrativo	17
CAPÍTULO SEXTO	REGLAS APLICABLES A CIERTAS ACTUACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	17
6.1	Visitas de inspección.....	18
6.2	Actuaciones que incluyan actos de apoderamiento en los trámites de propiedad industrial....	19
6.3	Acumulación de documentos y trámites.....	20
6.4	Solicitud de prórrogas	20
6.5	Recibos extraviados.....	21
6.6	Reconstrucción de expedientes	22
6.7	Cobro persuasivo y coactivo	22
6.8.	Registro de Audiencias	29
CAPÍTULO SÉPTIMO	COMITÉ DE CONCILIACIÓN	30
7.1	Integración	30
7.2	Funciones	31
7.3	Sesiones y votación	31
7.4	Secretaría técnica	32
CAPÍTULO OCTAVO	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR *	32
8.1	Actuaciones Administrativas	32
8.1.1	Expedición de actos administrativos de carácter general**	32
8.1.2	Actuaciones que involucran decisiones jurisdiccionales y determinan responsabilidad administrativa.**	33
8.1.3	Determinación de la responsabilidad administrativa	33
8.1.4	Acreditación y metrología.....	33
8.1.5	Recursos de apelación contra los actos de los operadores de servicios no domiciliarios de telecomunicaciones.....	33
8.2	Actuaciones jurisdiccionales	34

TITULO I ACTUACIONES ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

CAPÍTULO PRIMERO REGLAS APLICABLES AL DERECHO DE PETICIÓN

1.1 Procedencia

Conforme a las facultades asignadas por la ley y las normas vigentes en materia de derecho de petición, la Superintendencia de Industria y Comercio atenderá:

- a) En general, las peticiones respetuosas en interés general o particular que toda persona tiene derecho a presentar, conforme a lo establecido en los artículos 23 de la Constitución Política y 5 y siguientes del código contencioso administrativo, en relación con los asuntos que por su naturaleza legalmente le competan.
- b) Las solicitudes de información que se presenten en relación con la acción de esta Superintendencia, en los términos del artículo 17 y siguientes del código contencioso administrativo.
- c) Las consultas, verbales o escritas, relacionadas con las funciones a su cargo, sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del código contencioso administrativo.
- d) Las peticiones, quejas y reclamos, en adelante PQR, y recursos relacionados con sus áreas de competencia.
- e) Las peticiones relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas que regulan la estructura interna y funcionamiento de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- f) Las peticiones relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas que regulan la función de inspección, vigilancia y control encomendada a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- g) Las quejas y reclamos que se presenten por el mal funcionamiento de los servicios a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- h) Las demás relacionadas con las funciones encomendadas a la entidad de conformidad con el decreto 2153 de 1992 y sus normas concordantes, complementarias o modificatorias.

1.2 Autoridad competente

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del código contencioso administrativo, si la Superintendencia de Industria y Comercio no es la autoridad competente para atender la petición o para iniciar la actuación administrativa que se le solicita, ésta deberá informarlo en el acto al interesado, si éste actúa verbalmente; o dentro del término del diez (10) días, a partir de la recepción, si obró por escrito; en este último caso, la Superintendencia deberá enviar el escrito, dentro del mismo término, al funcionario o entidad competente, y los plazos establecidos para decidir se ampliarán en diez (10) días.

Si el asunto corresponde a otra dependencia de la Superintendencia de Industria y Comercio, el funcionario a quien le fue asignado por reparto procederá a hacer el traslado correspondiente, a más tardar el día siguiente, llenando el formato que con tal propósito se tiene adoptado en esta entidad, sin necesidad de informar sobre el particular al peticionario. En este evento, los términos se contarán a partir de la fecha en que se radicó la solicitud en la Superintendencia.

1.3 Requisitos

Las solicitudes que se presenten ante la Superintendencia de Industria y Comercio, en ejercicio del derecho de petición, podrán formularse verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio que permita a la administración su conocimiento y deberán respetar las siguientes reglas:

- a) Las peticiones escritas deberán contener, por lo menos, los siguientes requisitos:
- Designación de la dependencia a la cual se dirige;
 - Nombres y apellidos completos del solicitante y/o de su representante o apoderado, si es del caso, con indicación del documento de identidad y la dirección;
 - Objeto de la petición;
 - Razones de hecho y de derecho en que se apoya;
 - Relación de los documentos que se acompañan. Si alguno o algunos de los documentos necesarios para recibir o resolver la petición reposan en la Superintendencia, se deberá indicar tal circunstancia así como la dependencia que los posee;
 - Firma del peticionario;
 - Cuando se actúe por medio de mandatario, éste deberá acompañar el respectivo poder en los términos señalados en el artículo 65 del código de procedimiento civil.

El escrito respectivo deberá allegarse ante el Centro Documental de la Superintendencia de Industria y Comercio, dependencia que lo rotulará con indicación de la fecha de recibo, el número de radicación y la dependencia a la cual será remitido. Con base en los datos suministrados en el rótulo correspondiente, el peticionario podrá identificar y requerir información sobre el estado de su solicitud.

- b) Las peticiones verbales deben reunir los mismos requisitos que las escritas y se atenderán en la oficina de Atención al Usuario de la Superintendencia de Industria y Comercio de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 8 h 30 y las 17 h, jornada continua.

El funcionario ante quien se formule una petición verbal levantará un escrito en el cual consten los elementos fundamentales de la misma, según lo señalado en el literal anterior, el cual será suscrito por el peticionario, su representante o apoderado.

Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario le suministrará una copia del escrito mencionado.

Si el funcionario encargado de atender la petición lo juzga pertinente, podrá exigir su presentación por escrito, así como el diligenciamiento del formulario respectivo, si hay lugar a éste.

1.4 Verificación de requisitos y peticiones incompletas

Salvo lo previsto en normas especiales, cuando una petición no se acompañe de los documentos o información necesaria, en el acto de recibo se le indicará al peticionario los que faltan. Si insistiese, se dejará constancia expresa de las advertencias que le fueron hechas.

Recibida la petición escrita en la dependencia a la que corresponda resolverla o contestarla, el funcionario competente verificará que las informaciones o documentos son los necesarios para decidir. Si observare alguna insuficiencia, requerirá al peticionario para que subsane las fallas de que adolece, cuando ello fuere posible.

El requerimiento de complemento de información formulado al peticionario interrumpirá los términos establecidos para proferir la decisión. Una vez se aporte por el interesado la información o los documentos necesarios, comenzará a contar otra vez el término para resolver la petición, y no se le podrá pedir más complementos.

Si dentro de los dos (2) meses siguientes a la solicitud de cumplimiento de requisitos o de información adicional el interesado no se pronunciare al respecto, se entenderá que ha desistido de la misma, procediéndose, en consecuencia, a ordenar su archivo en el Centro Documental de la entidad, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud.

No se podrá exigir a los particulares constancias, certificaciones o documentos que la Superintendencia tenga en su poder.

1.5 Procedimiento para resolver

Teniendo en cuenta la clase de petición, ésta deberá ser resuelta por las siguientes dependencias y conforme al procedimiento que se indica a continuación:

- a) Rotulados por el Centro Documental los escritos contentivos de la petición, se realizará el reparto correspondiente, a más tardar, al día siguiente de su recepción.
- b) Las peticiones escritas se resolverán por la jefatura de la dependencia competente, dentro de los siguientes términos:
 - Las peticiones en interés general o particular deberán ser resueltas por la dependencia a quien sean asignadas, dentro de los quince (15) días siguientes a su fecha de recibo.
 - Las consultas realizadas por los particulares deberán ser absueltas por la Oficina Jurídica, dentro de los treinta (30) días siguientes a su fecha de recibo.
 - Las consultas formuladas por las entidades públicas u otras dependencias de la entidad deberán contestarse por la Oficina Jurídica, dentro de los treinta (30) días siguientes a su fecha de recibo, siempre que éstas se relacionen con las competencias de la Superintendencia de Industria y Comercio.
 - Las solicitudes de información realizadas por los senadores y representantes de la República, en ejercicio del control que corresponde ejercer al Congreso, deben ser respondidas dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud.
 - Las solicitudes de información, deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su fecha de recibo.
 - La expedición de certificaciones se realizará en un término de quince (15) días, salvo que se trate de certificaciones sobre un expediente determinado, para lo cual se dispone de tres (3) días.
- c) Cuando no fuere posible responder al interesado dentro de los términos señalados anteriormente, así se le informará, manifestando los motivos de la demora e indicando la fecha en que se resolverá o dará respuesta a su petición.
- d) Una vez suscrita la respuesta por parte del jefe de la dependencia correspondiente dentro de los términos establecidos, ésta será entregada al Centro Documental para su radicación y remisión. En la respuesta al interesado, se citará el número de radicación interna de la respectiva petición.

- e) Cuando la petición sea verbal, general o particular, ésta será atendida por la Oficina de Atención al Usuario, según el horario de atención al público establecido. La decisión podrá tomarse y comunicarse inmediatamente al interesado. En los demás casos, la respuesta se formulará por escrito.

1.6 Interrupción y suspensión de los términos para resolver o contestar

En caso de solicitud de informaciones o requerimientos adicionales realizados por la entidad, los términos señalados en el literal b) del numeral 1.5 se interrumpirán, hasta tanto se cumpla con el requerimiento de complemento de información. Desde el momento en que el interesado satisfaga el requerimiento, comenzarán otra vez a correr los términos.

Igualmente, dichos términos se suspenderán, mientras se decide el incidente de recusación de que trata el artículo 30 del código contencioso administrativo.

1.7 Rechazo

Habrá lugar a rechazar la petición cuando ésta sea presentada en forma irrespetuosa o desobligante, utilizando amenazas, improperios, insultos, ofensas, afrentas o provocaciones, entre otros.

1.8 Desistimiento o retiro

Los interesados podrán desistir expresamente de sus peticiones en cualquier tiempo y antes de que se adopte la decisión definitiva. No obstante, la Superintendencia podrá continuar la actuación de oficio, si lo considera necesario por razones de interés general.

1.9 Responsabilidad por la indebida aplicación de los trámites

Los jefes de las respectivas áreas y los funcionarios a quienes se les haya delegado el trámite de los asuntos aquí determinados, serán responsables disciplinariamente por la indebida atención de las PQR o consultas a su cargo, así como por la no aplicación de los principios de la buena fe, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad, igualdad y contradicción.

1.10 Sanciones

La demora injustificada en absolver las PQR, informaciones o consultas, será sancionada por la Superintendencia de Industria y Comercio, sin perjuicio de la acción de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas legales vigentes.

1.11 Normatividad aplicable

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, se regirán por las disposiciones contenidas en el código contencioso administrativo y en las disposiciones que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

Los procedimientos administrativos regidos por normas especiales, se regirán por ellas y, en lo no previsto, se aplicarán las disposiciones contenidas en el código contenciosos administrativo y en este título, en cuanto resulten compatibles.

1.12 Procedimiento interno

Para el cabal cumplimiento de lo aquí establecido, se observará el procedimiento interno que para el efecto establezca la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO SEGUNDO SOLICITUD DE INFORMACIÓN

2.1 Consulta de documentos

La posibilidad de solicitar informaciones a una autoridad pública, es una modalidad del derecho de petición, en virtud de la cual, toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley ni hagan relación a la defensa o seguridad nacional.

- a) Corresponde a la Secretaría General autorizar o negar la consulta de documentos oficiales y la expedición de copias o fotocopias a que haya lugar.
- b) Los documentos relacionados con el funcionamiento de la Superintendencia de Industria y Comercio, las normas que le dan origen y definen sus funciones, su naturaleza, estructura y organigrama, la planeación institucional y sus resultados, el estado de cada trámite llevado por la entidad, la relación de los servicios que ésta presta y la manera de acceder a ellos, así como las publicaciones relacionadas con la Superintendencia de Industria y Comercio, pueden ser consultados en la biblioteca, durante el horario de atención al público. Dichos documentos también se encuentran disponibles en la página WEB www.sic.gov.co.
- c) Para la consulta de documentos en la biblioteca de la entidad, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

-
- i. La persona particular solicita el documento motivo de consulta al funcionario de la Superintendencia de Industria y Comercio encargado de la biblioteca.
 - ii. El funcionario de la biblioteca solicita un documento de identificación personal al particular, quien deberá diligenciar la ficha de préstamo.
 - iii. El funcionario entrega la información solicitada.

2.2 Fotocopias de documentos

Toda persona puede solicitar a la Secretaría General fotocopias de los documentos que reposan en la Superintendencia de Industria y Comercio y que no tengan el carácter de reservados. Para el efecto, se seguirá el procedimiento establecido a continuación.

- a) La expedición de copias dará lugar al pago previo de las mismas, cuando éstas sean superiores a cinco (5). Para el efecto, la Secretaría General le indicará al peticionario, verbalmente o por escrito, según el caso, el valor de las copias y la entidad financiera en la cual debe realizarse el pago respectivo (Banco Popular cuenta N°05000110-6) a favor de la DNT - Superintendencia de Industria y Comercio, código 01, formato de recaudo nacional).

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 24 del código contencioso administrativo, la Superintendencia de Industria y Comercio señalará anualmente, mediante resolución, el valor que debe pagarse por las copias, el cual no podrá ser superior al costo de su reproducción. Dicho valor deberá reajustarse anualmente en función de la meta de inflación, conforme a lo establecido en el artículo 3 de la ley 242 de 1995.

- b) A partir de la cancelación de las fotocopias, la Secretaría General dispone de diez (10) días para expedirlas, salvo que se trate de documentos que hagan parte de un expediente, caso en el cual, dispone de un término máximo de tres (3) días para su expedición.
- c) Para reclamar las copias, el peticionario cuenta con un plazo no superior de dos (2) meses a partir del recibo de la comunicación por parte de esta Superintendencia. De lo contrario, se entenderá que ha desistido de su solicitud.

2.3 Consulta de expedientes

Cualquier persona tiene derecho a examinar los expedientes que reposan en la Superintendencia de Industria y Comercio en el estado en que se encuentren.

Aquellos expedientes que contengan trámites respecto de los cuales se encuentre corriendo un término para los interesados, podrán ser consultados según el horario de atención al público establecido y en el espacio físico destinado para tal fin.

2.4 Expedición de certificaciones

- a) De conformidad con el número 12 del artículo 21 del decreto 2153 de 1992, la Secretaría General expedirá las certificaciones que, por razones de su competencia y en virtud de las disposiciones legales, corresponda a la Superintendencia de Industria y Comercio. Es responsabilidad de la Secretaría General designar a los funcionarios encargados de expedir las certificaciones.
- b) La Superintendencia de Industria y Comercio puede certificar sobre los hechos o actos de su autoría, como la realización de visitas de inspección, el estado de las investigaciones en curso, etc.
- c) En cuanto a la expedición de certificaciones relacionadas con las cámaras de comercio, la cámara interesada en la expedición de un certificado de existencia y representación legal, elevará la petición a la Secretaría General de la Superintendencia de Industria y Comercio quien, expedida la certificación, la remitirá a la cámara correspondiente mediante la utilización del correo.
- d) La Secretaría General certificará, igualmente, que la firma estampada en los certificados de existencia y representación legal expedidos por las cámaras de comercio del país, corresponden a las que se encuentran registradas en esta Superintendencia.
- e) Para la expedición de certificaciones, la Secretaría General dispone de un término de quince (15) días, salvo que se trate de certificaciones sobre un expediente determinado, las cuales deben ser expedidas en un término de tres (3) días.

2.5 Información de carácter reservado

La Superintendencia de Industria y Comercio sólo podrá negar la consulta de determinados documentos o la copia o fotocopia de los mismos, mediante acto debidamente motivado, cuando éstos tengan carácter reservado, conforme a la Constitución y a la ley o hagan relación a la defensa o seguridad nacional. Para el efecto, se seguirán las siguientes reglas:

- a) Cuando se trate de documentos sujetos a reserva, se comunicará tal circunstancia al interesado, conforme a lo establecido en el artículo 22 del código contencioso administrativo, mediante oficio suscrito por la Secretaría General que niegue la solicitud y se notificará de tal circunstancia al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucional de la Procuraduría General de la Nación, según el parágrafo del artículo 8 del decreto ley 262 de 2000.
- b) El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones, no obstante lo cual deberán asegurar la reserva de dichos

documentos. Tampoco será oponible a la persona sobre la cual versen dichos documentos, en cuyo evento deberá acreditar tal calidad.

- c) La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta (30) años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este sólo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo.
- d) Cuando se trate de solicitudes de patentes de invención, el expediente no podrá ser consultado por terceros antes de dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud, salvo que medie consentimiento escrito por parte del peticionario. Una vez efectuada la publicación, el expediente tendrá carácter público y podrá ser consultado.

Cualquiera que pruebe que el peticionario de una patente ha pretendido hacer valer frente a él los derechos derivados de la solicitud, podrá consultar el expediente antes de su publicación sin consentimiento de aquél.

- e) Si el peticionario de una información de carácter reservado insistiere en su solicitud, el funcionario respectivo enviará la documentación correspondiente al Tribunal de lo Contencioso Administrativo que tenga jurisdicción en el lugar donde se encuentren los documentos. El Tribunal decidirá en única instancia si se acepta o no la petición formulada o si se debe atender parcialmente, atendiendo lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 57 de 1985.

CAPÍTULO TERCERO QUEJAS Y RECLAMOS

3.1 Centralización de las quejas y reclamos

La atención al usuario corresponde a la Secretaría General. Esta será la única dependencia autorizada en la Superintendencia de Industria y Comercio para recibir y tramitar las quejas y reclamos a las que se hace referencia en el literal g del numeral 1.1 del presente título y que se presenten contra la entidad, previa radicación de las mismas. Las quejas y reclamos recibidos en dependencias diferentes, deberán ser remitidas a éstos para su respectiva tramitación.

3.2 Funciones de la Secretaría General como dependencia encargada de la atención al usuario

Para el correcto cumplimiento de sus funciones, la Secretaría General como dependencia encargada de la atención al usuario deberá:

-
- a) Tramitar la queja o reclamo ante la dependencia y/o funcionario responsable, para que se resuelva y comunique al interesado la decisión adoptada.
 - b) Trasladar dentro del término establecido en el numeral 1.2, las quejas o reclamos que deben ser resueltas por otras entidades.
 - c) Informar a las personas interesadas, cuando así lo soliciten, sobre el estado del trámite de su solicitud.
 - d) Hacer seguimiento a las quejas y reclamos con el objeto de garantizar una debida y oportuna atención al usuario.
 - e) Presentar trimestralmente al Superintendente de Industria y Comercio o cuando éste lo requiera, un informe que contenga lo siguiente:
 - Relación condensada de las principales quejas y reclamos, así como la solución que se les dio;
 - Servicios sobre los que se presente el mayor número de quejas; y
 - Principales recomendaciones de los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio prestado por la entidad, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública.

3.3 Procedimiento para atender las quejas y reclamos

Las quejas y reclamos serán atendidas y tramitadas conforme al procedimiento y dentro de los términos establecidos para el derecho de petición, en las disposiciones legales y la presente resolución.

CAPÍTULO CUARTO RECURSOS DE LA VÍA GUBERNATIVA

4.1 Funcionario competente

Contra los actos que pongan fin a las actuaciones administrativas adelantadas ante la Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio del derecho de petición en interés particular, procederán los recursos previstos en el artículo 50 del código contencioso administrativo, conforme a lo establecido en el decreto 2153 de 1992, así:

- a) Al Superintendente de Industria y Comercio le corresponde decidir los siguiente recursos:

-
- Los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos que él mismo expedida
 - Los recursos de apelación y de queja que se interpongan contra los actos expedidos por el jefe de la división de signos distintivos a que se refieren las marcas notorias
- b) Al Superintendente Delegado para la Promoción de la Competencia le corresponde decidir:
- Los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa contra los actos que este mismo funcionario expida
 - Los recursos de apelación y queja contra los actos emanados de las cámaras de comercio
- c) Al Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial le corresponde decidir los recursos de apelación y queja contra los actos expedidos por los jefes de las divisiones a su cargo, excepción hecha de aquellos que le corresponden al Superintendente de Industria y Comercio.
- d) Al Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor, le corresponde decidir los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa contra los actos que él mismo expedida.

4.2 Oportunidad y presentación

Los recursos de reposición y apelación interpuestos contra los actos expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, deberán interponerse en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella, a la desfijación del edicto o a la publicación, según el caso y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del código contencioso administrativo. Los recursos serán recibidos y radicados exclusivamente en el Centro Documental de la Superintendencia.

La presentación del recurso debe ser personal ante la Superintendencia de Industria y Comercio u otra autoridad que esté facultada por la ley para tal efecto (juez o notario, por ejemplo). En todo caso, el término dentro del cual debe presentarse sólo se interrumpirá con el recibo del recurso por parte de la Superintendencia y la consecuente anotación de su presentación en el registro que para el efecto lleva la Secretaría General.

Después de radicados los recursos, éstos serán repartidos a la dependencia a la que corresponda su estudio y decisión.

CAPÍTULO QUINTO PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y EJECUTORIA DE LAS DECISIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

En lo que respecta a la ejecutoria, publicación, comunicación y notificación de las decisiones de esta Superintendencia, deben tenerse presentes las siguientes reglas:

5.1 Publicaciones, comunicaciones, citaciones y notificaciones

Salvo disposición especial diferente, a las publicaciones, comunicaciones, citaciones y notificaciones de la Superintendencia les son aplicables las siguientes reglas:

- a) Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa iniciada con fundamento en una petición de interés general, se comunicarán por medio de la publicación que de ellos se haga en el Diario Oficial.
- b) Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa iniciada con fundamento en una petición de interés particular, se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado. Si no se pudiere hacer la notificación personal al cabo de cinco (5) días del envío de la citación, la notificación se hará por edicto fijado en los lugares de atención al público de la Superintendencia de Industria y Comercio por un término de diez (10) días, con la inserción de la parte resolutive del acto y la fecha de fijación del edicto.

Si la actuación se inició por petición verbal, la notificación personal podrá hacerse de la misma manera.

Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, para hacer la citación personal, se le enviará por correo certificado una comunicación a la dirección que aquél haya anotado al intervenir por primera vez en la actuación o en la nueva que figure en comunicación hecha especialmente para ése propósito. La constancia de envío de la citación se anexará al expediente. El envío se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto.

Al hacer la notificación personal se entregará al notificado copia íntegra, auténtica y gratuita de la decisión, si ésta es escrita.

- c) En los procesos administrativos y jurisdiccionales que se adelanten ante la Superintendencia de Industria y Comercio, salvo disposición particular diferente, las citaciones y comunicaciones podrán surtirse válidamente mediante la utilización de correo certificado o mensajería especializada en servicios postales públicos.
- d) Notificaciones por comisionado: Cuando el notificado se halle en domicilio distinto, la Superintendencia de Industria y Comercio puede comisionar al alcalde de la localidad para la

notificación y con este fin se libraré despacho con los insertos necesarios, según lo dispuesto en el artículo 32 del código de procedimiento civil.

5.2 Notificaciones y comunicaciones en materia de propiedad industrial

Conforme a lo establecido en la decisión andina 486 y en el numeral 1.2.1.8 del título X de esta circular, las notificaciones o comunicaciones de los actos y decisiones de la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de propiedad industrial se surtirán de la siguiente forma:

- a) Aquellos actos que pongan fin a una actuación administrativa y los de traslado de solicitudes de cancelación a los titulares de registros se notificarán personalmente, de conformidad con el trámite previsto en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo, o en línea, a través de Internet, de acuerdo con lo establecido el numeral 5.7 del presente capítulo. Si no se pudiere hacer la notificación personal al cabo de cinco (5) días del envío de la citación, se fijará un listado en un lugar visible al público por un término de diez (10) días, elaborado a través de medios electrónicos, con los datos correspondientes al número del expediente, el tipo de acto administrativo, el número de acto administrativo, la indicación de los intervinientes en el trámite y sus apoderados, si los hubiere, el sentido de la decisión y la dependencia que la profiere.

Las notificaciones a personas domiciliadas fuera del Distrito Capital se surtirán de conformidad con lo aquí previsto; en consecuencia, no será aplicable para estos casos lo establecido en el literal d) del numeral 5.1. del Capítulo V, Título I de la Circular Única. Las resoluciones así notificadas estarán disponibles en texto completo en la página web de la Entidad, el día siguiente a aquel en que se entienda que se ha notificado a todos los interesados.

En el evento en que la Superintendencia de Industria y Comercio no disponga de una dirección para notificar al titular de la marca objeto de la solicitud de cancelación, se le hará saber al solicitante de la cancelación tal circunstancia, en el mismo acto en el que se admite la solicitud de cancelación y se corre traslado al titular de la marca, previniéndolo para que publique, a su costa, el mencionado acto, por un día en un diario de amplia circulación nacional, día en el cual se entenderá surtida la notificación al titular, debiendo allegar al expediente constancia de que ésta se realizó*.

- b) Los actos de inscripción en el registro de la propiedad industrial se entenderán notificados en la fecha de la correspondiente anotación.
- c) La notificación de no patentabilidad en los términos del artículo 45 de la decisión andina 486, los requerimientos y los traslados a los intervinientes, que se efectúen dentro de los trámites de propiedad industrial, se realizarán mediante fijación en lista.
- d) Las resoluciones proferidas por la División de Signos Distintivos que deciden los recursos de reposición confirmando la decisión impugnada y concediendo el recurso de apelación

* Circular Externa 007 del 4 de octubre de 2007. Publicada en el Diario Oficial N° 46.772 de Octubre 5 de 2007. (Modifica el literal a) del numeral 5.2)

subsidiariamente interpuesto por el interesado, se notificarán mediante fijación en lista, de conformidad con lo establecido en el literal g) del presente numeral. Las resoluciones así notificadas estarán disponibles en texto completo en la página web de la Entidad el mismo día de la fijación en lista, para que los interesados, desde un computador con acceso a internet puedan imprimir la providencia o, si estos lo prefieren, se les entregue copia completa y gratuita en papel, en la sede de la Entidad. *

- e) Los demás actos, se comunicarán válidamente:
 - Mediante depósito en casillero asignado para tal efecto al solicitante o a su apoderado, según lo establecido en el numeral 5.4 del presente título; o
 - A quien carezca de esta facilidad, mediante fijación en lista.*
- f) Los avisos, comunicaciones, requerimientos, citaciones o informaciones se entenderán surtidos en la fecha de su fijación en lista o en el día de su depósito en el casillero asignado.*
- g) La fijación en lista se hará en un lugar visible al público por un día con los datos correspondientes al número del expediente, número del acto administrativo, identificación de los intervinientes en el trámite y sus apoderados si los hubiere y la fecha de fijación.*

5.3 Comunicaciones en materia de servicios de telecomunicaciones no domiciliarios

Todas las actuaciones en las que intervengan operadores de servicios de comunicaciones no domiciliarios, se comunicarán por medio del sistema de casillero asignado por la Superintendencia de Industria y Comercio a cada operador, según lo establecido en el numeral 5.4 del presente título, salvo cuando se trate de actuaciones que por disposición legal deban ser comunicadas a través de un mecanismo diferente.

5.4 Reglamento del servicio de casillero

- a) Solicitud del casillero: El casillero se asignará previa solicitud escrita del interesado y comenzará a operar en la fecha establecida por la Superintendencia una vez haya sido adjudicado por ésta.
- b) De conformidad con lo anterior, en el evento de depositarse en el casillero algún documento que contenga una decisión que deba comunicarse o notificarse de forma diferente, dicho depósito tendrá un carácter meramente informativo y su publicidad se efectuará de la manera legalmente establecida.
Así mismo, el casillero se utilizará para el envío del Boletín Jurídico de la Superintendencia, previa solicitud escrita del interesado.
- c) Retiro de documentos: El retiro de documentos del casillero debe ser efectuado directamente por el apoderado o por una persona debidamente autorizada por éste, quien deberá identificarse y

* Resolución N° 19959 del 22 de Julio de 2003. Publicada en el Diario Oficial N° 45.259 de Julio 25 de 2003.

relacionar en las planillas destinadas por la Superintendencia para el efecto, los documentos que retire.

Las planillas se diligenciarán únicamente para certificaciones y títulos. Los otros documentos estarán relacionados en planillas sistematizadas, las cuales serán firmadas por el funcionario autorizado, quien las devolverá para el archivo de la Entidad. Las planillas se diligenciarán únicamente en original.

- c) Horarios: El horario de retiro de documentos será de lunes a viernes de las 8 h 30 a las 17 h, jornada continua.

Una vez radicados los documentos, éstos se depositarán en el casillero correspondiente a las 8 h 00.

- d) Términos: Los términos empezarán a contar, a partir del día siguiente al que se realizó el depósito.

- e) Obligaciones del titular del casillero: El titular del casillero asume la obligación de recoger diariamente su correspondencia. La responsabilidad por no retirar la documentación depositada en el casillero será exclusiva de su titular.

5.5 Publicidad

Cuando a juicio de la Superintendencia de Industria y Comercio las decisiones afecten en forma directa e inmediata a terceros que no hayan intervenido en la actuación, ordenará publicar la parte resolutive, por una vez, en el Diario Oficial o en un periódico de amplia circulación nacional.

5.6 Ejecutoria

Los actos administrativos de la Superintendencia de Industria y Comercio quedan ejecutoriados en los eventos previstos en el artículo 62 del código contencioso administrativo.

Siendo eficaces a partir de su ejecutoria, los actos administrativos de la Superintendencia de Industria y Comercio son inmediatamente aplicables y, en todo caso, de obligatorio cumplimiento por parte de las personas o entidades que vincula.

Las sanciones pecuniarias a favor de esta Superintendencia deberán cancelarse dentro del plazo indicado para el efecto y, en caso de no haberse dispuesto plazo para tal propósito, el mismo día en que el correspondiente acto sancionatorio quede ejecutoriado en los términos que dispone el código contencioso administrativo. Si transcurrido el plazo previsto el particular obligado no ha procedido a la cancelación del total del importe de la multa, la Superintendencia podrá dar inicio a su cobro

coactivo, conforme a lo establecido en los artículos 68 del código contencioso administrativo y 561 a 568 del código de procedimiento civil.

El que al afectado le quede la posibilidad de acudir a la jurisdicción contencioso administrativa en acción de nulidad y restablecimiento del derecho para obtener la nulidad del acto sancionatorio y/o la indemnización de perjuicios, no le resta eficacia ni obligatoriedad a dicho acto.

5.7 Reglamento del Servicio de Notificación en Línea a través de Internet*

5.7.1 Requerimientos para acceder al servicio de notificación en línea a través de Internet.

Todo interesado que manifieste expresamente su voluntad de ser notificado en línea a través de Internet, deberá disponer de una dirección de correo electrónico principal y preferiblemente otra secundaria, habilitadas para ello, que serán las únicas para todas las posibles notificaciones a practicar por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El buzón de correo deberá cumplir al menos con los requisitos establecidos en el Manual del Usuario, disponible en la página web de la Entidad.

5.7.2 Solicitud para acceder al servicio de notificación en línea a través de Internet.

El interesado deberá solicitar por escrito el servicio de notificación en línea a través de Internet, anexando, debidamente firmado, el documento contentivo de los "Términos y condiciones de uso de medios electrónicos para las notificaciones en línea a través de Internet de los actos proferidos por la Delegatura para la Propiedad Industrial de la Superintendencia de Industria y Comercio", el cual se encontrará disponible en la página web de la Entidad, indicando la disponibilidad de la o las direcciones electrónicas de correo descritas en el numeral anterior.

5.7.3 Asignación de nombre de usuario y contraseña para la notificación en línea a través de Internet.

Una vez el usuario acepta los "Términos y condiciones de uso de medios electrónicos para las notificaciones en línea a través de Internet de los actos proferidos por la Delegatura para la Propiedad Industrial de la Superintendencia de Industria y Comercio", se le envía un correo electrónico informativo, en el cual se le asigna un nombre de usuario y dos contraseñas cuyo uso será privativo del usuario y de su responsabilidad exclusiva.

5.7.4 Para realizar la notificación en línea a través de Internet, se procederá de la siguiente manera:

* Circular Externa 005 del 31 de julio de 2008. Publicada en el Diario Oficial N° 47.068 de agosto 1 de 2008.

Proferido un acto administrativo, de los que pueden ser notificados por este sistema, se remitirá a las personas que deban ser notificadas el correspondiente aviso de citación para notificación personal de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo, en el que se prevendrá, además, que si lo prefiere el usuario y ha aceptado los "Términos y condiciones de uso de medios electrónicos para las notificaciones en línea a través de Internet de los actos proferidos por la Delegatura para la Propiedad Industrial de la Superintendencia de Industria y Comercio" referidos en el numeral 5.7.2 de este instructivo y tiene su nombre de usuario y contraseña asignado, podrá notificarse en línea a través de Internet, dentro del mismo término que tendría para la notificación personal.

Para acceder al sistema de notificación en línea a través de Internet, el usuario deberá ingresar en el sitio web habilitado para ello y digitar su nombre de usuario y contraseña, lo cual le permitirá decidir si acepta la notificación por este medio. Surtido este procedimiento, el usuario tendrá acceso al texto del acto administrativo.

La notificación se entenderá surtida desde el momento en que el usuario confirme su decisión de notificarse en línea a través de Internet. Los términos de ejecutoria empezarán a contarse desde el día hábil siguiente al de la fecha de la notificación.

Cuando se trate de un acto administrativo de concesión de un derecho de propiedad industrial que permita renuncia a términos, estos podrán ser renunciados mediante opción habilitada para este efecto, con lo cual estará disponible, si es del caso, la impresión del respectivo certificado.

5.7.5 Horarios

El servicio de notificación en línea a través de Internet estará habilitado las veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana. Para efectos de la notificación se utilizará la hora legal de Colombia y la hora de cambio de fecha será a las 0:00 horas.

5.7.6 Texto del acto administrativo

El sistema de notificación en línea a través de Internet está habilitado para que una vez notificado el acto, se permita la visualización del mismo, con la opción de guardarlo o imprimirlo. El acto notificado en línea por Internet tiene la validez de una copia simple. Sin embargo, si así lo solicita el usuario al momento de la notificación, podrá ponerse a disposición del mismo, en la Secretaría General de la Entidad, una copia auténtica del acto administrativo una vez notificado.

CAPÍTULO SEXTO REGLAS APLICABLES A CIERTAS ACTUACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

6.1 Visitas de inspección

Las actividades que adelanta esta Superintendencia mediante la realización de visitas de inspección, tienen como finalidad el requerimiento de información para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales cuyo control le compete. En tal sentido y con el fin de facilitar el adecuado ejercicio de la facultad conferida a esta entidad por el número 11 del artículo 2 del decreto 2153 de 1992, se establecen las siguientes instrucciones:

- a) Como medio de identificación para desarrollar las funciones de inspección y control, los funcionarios disponen de carnés. En consecuencia, para iniciar cualquier visita o diligencia oficial que requiera la Superintendencia dentro del marco de sus atribuciones legales, el funcionario comisionado deberá necesariamente identificarse con el carné correspondiente y con un oficio firmado por el Superintendente de Industria y Comercio o los Superintendentes Delegados.
- b) Los documentos e información que requieran los funcionarios comisionados por esta Superintendencia, serán requeridos por escrito al representante legal de la entidad o al revisor fiscal. Tal solicitud será suscrita por un funcionario de la Superintendencia de Industria y Comercio y en la misma se señalará el término para atender el requerimiento correspondiente. No obstante, hay casos en que la información requerida se desprende de lo encontrado en la misma visita y la información debe ser entregada en ese momento.
- c) La información y documentación que se allegue a los funcionarios, deberá acompañarse con la relación de los documentos que se adjuntan y estar suscrita por el representante legal de la entidad o por la persona designada al efecto.
- d) La información y documentación que allegada a los funcionarios comisionados en virtud de los requerimientos que éstos formulen, comprometerá a la empresa o entidad que la suministre y personalmente al revisor fiscal de la entidad cuando sea tal órgano de control quien la aporte; se entenderán auténticas y, para los efectos legales del caso, tendrán el carácter probatorio suficiente para la adopción de las decisiones administrativas que resulten pertinentes. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá solicitar la ampliación de la información allegada o nueva documentación adicional a la que anteriormente se haya requerido, conforme a lo establecido en el presente numeral.

6.2 Actuaciones que incluyan actos de apoderamiento en los trámites de propiedad industrial*

Las actuaciones ante la Superintendencia de Industria y Comercio en los trámites de propiedad industrial podrán ser adelantadas directamente por el interesado -tratándose de personas naturales-, por los representantes legales -tratándose de personas jurídicas- o mediante apoderado.

Cuando una misma persona sea representante legal o apoderada de varias sociedades o compañías, deberá indicar claramente a nombre de quien actúa.

Cuando se impulse una actuación por intermedio de apoderado, este deberá ser abogado debidamente inscrito en Colombia, conforme a lo establecido en el artículo 35 del Decreto 196 de 1971, y en los poderes respectivos deberá manifestarse bajo la gravedad del juramento que no se encuentra dentro de las causales de incompatibilidad que consagra la ley, especialmente las contenidas en el Decreto 2400 de 1968 y las Leyes 489 de 1998, 734 de 2002 y 1123 de 2007.

Se podrá acudir al uso de poder especial determinando claramente el asunto cuyo trámite se pretende, debiendo presentar el poder personalmente en la Secretaría General de esta Superintendencia o en la forma dispuesta en el inciso primero del artículo 84 del Código de Procedimiento Civil.

También se podrá acudir al uso de poder especial para varios asuntos o de poder general, otorgados por escritura pública de conformidad con lo establecido en el artículo 65 del Código de Procedimiento Civil.

Si el poder es otorgado en el extranjero se estará a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 65 del Código de Procedimiento Civil, debiendo estar legalizado o bien de la forma que lo establece el artículo 259 del Código de Procedimiento Civil o con la "Apostilla", de acuerdo con la Convención de la Haya de 1961 suscrita por Colombia.

Cuando un apoderado pretenda adelantar varios trámites en nombre de un mismo poderdante, podrá presentar original o copia auténtica de la escritura pública que contenga el poder general o especial para varios asuntos, en el Centro de Documentación e Información de la Entidad, para su correspondiente radicación en el archivo que para tal efecto llevará esa dependencia. La radicación permitirá que se prescinda de la presentación de una nueva copia del poder cada vez que se inicie un proceso en nombre de un mismo poderdante.

La radicación de los poderes con destino al archivo de poderes generales y poderes especiales para varios asuntos en materia de propiedad industrial, habilitará la consulta del documento de poder

* Circular Externa 00007 del 10 de septiembre de 2008. Publicada en el Diario Oficial N° 47.110 de septiembre 12 de 2008.

en medio digital, discriminando el poderdante, el apoderado, la fecha de otorgamiento y terminación, si la hay, y las facultades conferidas mediante el mismo, así como sus limitaciones.

El poderdante o apoderado beneficiado con el archivo, deberá informar a la Entidad los casos de renuncia, revocatoria o cualquier modificación del poder general radicado ante la Superintendencia.

Cualquier eventualidad que se presente en relación con los poderes que no esté contemplada en el presente numeral, se resolverá de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Civil.

6.3 Acumulación de documentos y trámites

Conforme a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 29 del código contencioso administrativo, cuando hubiere documentos relacionados con una misma actuación o con actuaciones que tengan el mismo efecto, se hará con todos un solo expediente al cual se acumularán, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma entidad y que tengan relación íntima con él para evitar decisiones contradictorias.

Igualmente, podrán acumularse bajo un mismo trámite, dos (2) o más actuaciones administrativas adelantadas contra una misma persona natural o jurídica, siempre que provengan de la misma causa, versen sobre el mismo objeto o sobre cuestiones conexas, o deban valerse de unas mismas pruebas.

Si se formulan varias peticiones sobre asuntos iguales, similares o relacionados, ante diferentes dependencias de la Superintendencia, éstas se acumularán en un solo trámite en la dependencia que corresponda, de acuerdo con la naturaleza de la petición.

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

6.4 Solicitud de prórrogas

Cuando se trate de solicitar prórrogas para contestar las exigencias formuladas por esta entidad, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se requiere de presentación escrita de la solicitud con anterioridad al vencimiento del plazo fijado inicialmente para dar contestación al oficio.
- b) Es necesaria la fundamentación plena de los hechos o motivos que la justifiquen, exponiéndolos en forma correcta y objetiva.
- c) Se debe indicar el tiempo solicitado, el cual en ningún caso puede ser superior a treinta (30) días.

-
- d) Cuando se trate de prórrogas de los términos procesales a que se refieren los artículos 39, 42, 43, 45, 120, 122, 123, 146 y 148 de la decisión andina 486 de 2000, el peticionario debe consignar previamente la suma establecida anualmente mediante resolución de la Superintendencia de Industria y Comercio por dicho concepto.

6.5 Recibos extraviados

En caso de extravío de recibos de pago que deban obrar dentro de los expedientes que reposan ante la Superintendencia de Industria y Comercio, se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Establecido el extravío del recibo de pago en el expediente, la división que lo constate informará este hecho a la dependencia encargada de adelantar la investigación y solicitará a la Oficina de Sistemas la verificación de si la entrega del recibo de pago se encuentra radicada.
- i. Si el recibo de pago aparece radicado, la Oficina de Sistemas certificará con destino a la división que constató el extravío, la fecha de radicación del recibo, el número de radicación asignado y de ser posible, la identidad de la persona que ingresó la información. Una copia de dicha certificación debe anexarse al expediente y otra, remitirse a la Oficina de Control Interno.
 - ii. Si el recibo de pago no aparece radicado, se entenderá que el pago no se ha efectuado y se obrará en correspondencia. No obstante, si el solicitante remitió copia del recibo de pago y/o del memorial remisorio correspondiente, se remitirá a la División Financiera para que se certifique si el recibo fue expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- b) Establecidas las circunstancias anteriores, la División Financiera deberá remitir a la división que constató el extravío una certificación en tal sentido, con copia a la dependencia encargada de la investigación de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- c) En cualquiera de las hipótesis mencionadas en el literal a), la dependencia encargada de adelantar la investigación presentará denuncia penal e iniciará los trámites administrativos que procedan por recibos faltantes que le sean informados.

También corresponde a dicha dependencia realizar las investigaciones administrativas correspondientes por los recibos perdidos. Para tal efecto, deberá también tener en cuenta la información remitida por la Oficina de Sistemas.

- d) La división que constató el extravío continuará con el trámite presumiendo la existencia del pago de aquellos recibos a los cuales se les haya expedido algunas de las certificaciones señaladas en el literal a) del presente numeral. La oportunidad del pago se verificará con la copia de los recibos y/o memoriales con la información del sistema según el caso. Copia de la denuncia penal deberá incluirse en el expediente.

6.6 Reconstrucción de expedientes

6.7 Cobro persuasivo y coactivo*

El siguiente es el marco normativo y procedimental para hacer efectiva la recuperación de los créditos fiscales a favor de la Nación, originados en actos administrativos que presten mérito ejecutivo proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante cobro persuasivo y/o coactivo.

6.7.1 Marco normativo

Las disposiciones aplicables en la materia son: Ley 6. de 1992 artículo 112, Decreto Reglamentario 2174 de 1992 artículo 1°, Ley 1066 de 2006, Decreto Reglamentario 4473 de 2006, Código de Procedimiento Civil Capítulo IV, Título XXVII, sección segunda libro tercero, Código Contencioso Administrativo Títulos IV, V y XIX, Resolución 3517 de 2007 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

6.7.2 Procedimiento

En virtud de lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 6. de 1992, las entidades de derecho público del orden nacional gozan de facultades legales para hacer efectivos los créditos exigibles a su favor. En desarrollo de dicha normatividad, el Decreto 2174 de 1992 preceptúa que las entidades del orden nacional pueden organizar grupos internos de trabajo para el cobro por jurisdicción coactiva de los créditos a su favor.

Mediante Resolución 22349 del 8 de agosto de 2003, el Superintendente de Industria y Comercio creó y organizó el Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo en la Oficina Jurídica, cuya ocupación es hacer efectiva la recuperación de los créditos exigibles a favor de la Nación, originados en actos administrativos que presten mérito ejecutivo por jurisdicción coactiva proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, estableciéndose para la gestión de cobro dos etapas: cobro persuasivo y cobro coactivo.

6.7.2.1 Cobro persuasivo

Durante esta etapa se invita al deudor a cancelar sus obligaciones por concepto de créditos fiscales, antes de iniciar cualquier actuación administrativa.

* Circular Externa N° 0012 de noviembre 30 de 2007. Publicada en el Diario Oficial N° 46.833 de diciembre 5 de 2007. (Modifica todo el numeral 6.7)

Inicialmente se enviará al sancionado por correo certificado un "Aviso Unico de Cobro", por medio del cual se solicita el pago del crédito que se adeuda.

Igualmente, se hará cobro telefónico al sancionado, a través del call center, cuando haya lugar a ello, dejando constancia en el expediente de la gestión realizada.

Agotado lo anterior, sin respuesta favorable del deudor se dará inicio a la etapa coactiva.

6.7.2.2 Cobro coactivo

Agotada la etapa persuasiva sin obtenerse resultados positivos, se procederá al cobro del crédito fiscal por jurisdicción coactiva, siguiendo el procedimiento señalado para el efecto en el Estatuto Tributario, Título VIII y a las normas que dicho Estatuto remita.

En este procedimiento se involucran todas las actuaciones tendientes al cobro forzado de obligaciones contenidas en actos administrativos que presten mérito ejecutivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 68 del Código Contencioso Administrativo y demás disposiciones aplicables. Las etapas de dicho procedimiento son las siguientes:

1° Mandamiento de pago: constatada la no acreditación del pago de la multa, el jefe del Grupo de Cobro Coactivo procederá a librar mandamiento por vía ejecutiva de jurisdicción coactiva a cargo del sancionado, por el valor de la obligación contenida en la resolución que presta mérito ejecutivo más intereses del uno por ciento (1%) mensual desde que la obligación se hizo exigible hasta que se efectúe el pago total de la obligación (artículo 9° Ley 68 de 1923).

2° Citación para notificación del mandamiento de pago: para la notificación personal del mandamiento de pago, se citará al sancionado mediante comunicación enviada por correo certificado para que comparezca dentro del término de diez (10) días a partir de la entrega del oficio (artículo 826 del Estatuto Tributario). En la citación se advertirá al deudor que dispone de quince (15) días para acreditar el pago de la multa junto con sus intereses (artículo 830 del Estatuto Tributario) o presentar excepciones (artículo 831 del Estatuto Tributario) y que, en caso de no ser atendida la citación, se procederá a notificarle por correo certificado (artículo 826 del Estatuto Tributario).

3° Notificación personal del mandamiento de pago: Cuando el sancionado se presente para efectos de la notificación personal, esta se realizará en la Oficina Asesora Jurídica- Grupo de Cobro Coactivo por el secretario *ad hoc*, indicando la fecha en que se practica, el nombre del notificado, su identificación, dirección y teléfono, el número del expediente, el número de la resolución que impuso la sanción y el valor de los intereses. Esta acta deberá firmarse por el notificado y por el secretario *ad hoc* y será anexada al expediente.

En la diligencia de notificación personal se le hará entrega al sancionado de la copia de la resolución mediante la cual se libra mandamiento de pago en su contra.

Si el citado no se presenta al despacho del funcionario ejecutor a recibir la notificación personal dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega del oficio, se notificará por correo certificado adjuntando copia del mandamiento de pago librado en su contra (artículo 826 y 569 del Estatuto Tributario).

4° Medidas cautelares: Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago se podrá decretar, si fueren procedentes, los embargos de los bienes sobre los cuales la Superintendencia de Industria y Comercio haya establecido de propiedad del ejecutado (artículo 837 del Estatuto Tributario) hasta el límite establecido en la Ley (artículos 837-1 y 838 del Estatuto Tributario).

Cuando se trate del embargo de sumas de dinero depositadas en establecimientos bancarios y similares, se comunicará a la correspondiente entidad, como lo dispone el numeral segundo del artículo 839-1 del Estatuto Tributario debiéndose señalar la cuantía máxima de la medida (artículo 838 del Estatuto Tributario), la cual no podrá exceder el doble del valor de la deuda más los intereses. Las sumas retenidas por los bancos deberán ser consignadas en la cuenta de depósitos judiciales del Banco Agrario de Colombia, dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación, a órdenes de la Superintendencia de Industria y Comercio jurisdicción coactiva, de los cuales no se podrá disponer sino en virtud de providencia que dé por terminado el proceso y comunicada al depositario por medio de oficio. (artículo 839-2 del Estatuto Tributario)".

5° Depósitos judiciales: Para efectos de los trámites correspondientes respecto de los depósitos judiciales (endoso), el pagador de la entidad y el jefe del Grupo de Cobro Coactivo deberán registrar las firmas en el Banco Agrario previa autorización del Superintendente.

Como consecuencia del embargo de las cuentas corrientes de los sancionados, el Banco Agrario de Colombia envía a la Superintendencia de Industria y Comercio los depósitos judiciales que le han sido consignados por otros bancos a favor de esta.

La División Financiera hará una relación de los depósitos enviados por el Banco Agrario de Colombia la cual remitirá al Grupo de Cobro Coactivo. De estos se dejará copia para anexar al correspondiente expediente. En dicha División se verificarán uno a uno los depósitos, firmándose la copia de la relación y procediendo a mantenerlos en custodia.

En el evento de que un expediente sea archivado por pago y existan depósitos judiciales embargados que no sean aplicados a la deuda, los títulos serán endosados por el pagador y el jefe del Grupo de Cobro Coactivo para ser devueltos al sancionado.

6° Excepciones: Notificado el mandamiento de pago, el ejecutado podrá proponer excepciones de fondo (artículo 831 del Estatuto Tributario). El jefe del Grupo de Cobro Coactivo resolverá las excepciones propuestas dentro del mes siguiente a su interposición.

7° Pago: El pago de la multa podrá darse tanto en la etapa persuasiva como en la etapa coactiva. Efectuado el pago conforme a las instrucciones contenidas en la resolución que se ejecuta, el jefe del Grupo de Cobro Coactivo emitirá una "comunicación de archivo" o "Resolución de Terminación", según sea el caso, y simultáneamente enviará comunicación al sancionado informándole sobre el archivo del expediente por pago de la obligación; así mismo dispondrá la cancelación de los embargos decretados de ser pertinentes (artículo 833 Estatuto Tributario). Se procederá de igual forma cuando se declaren probadas las excepciones propuestas, sea revocado o declarado nulo, de ser el caso, el acto administrativo que originó el proceso coactivo.

Para efectos de certificar el pago de una obligación, el ejecutado deberá presentar copia al carbón de la consignación realizada en el Banco Popular en la ventanilla de la Pagaduría de la Entidad, donde serán expedidos cuatro (4) recibos internos de pago que reemplazan la mencionada consignación y los cuales serán distribuidos así: Para el sancionado, para la División Financiera, para la Delegatura que impuso la sanción y para el Grupo de Cobro Coactivo.

El Grupo de Cobro Coactivo remitirá los expedientes de cobro coactivo que han sido archivados al Centro Documental para su archivo definitivo, los cuales serán anexados al expediente original, conforme a lo establecido en las normas de archivo.

8° Acuerdos de Pago. En cualquier etapa del procedimiento administrativo coactivo, el deudor podrá celebrar un acuerdo de pago con la administración en cuyo caso se suspenderá el procedimiento y se podrán levantar las medidas preventivas que hubieren sido decretadas. (Resolución 3517 de 2007 de la Superintendencia de Industria y Comercio, capítulo V).

8.1. Condiciones generales

8.1.1 Suspensión. La presentación por el deudor de la solicitud de acuerdo de pago, no suspenderá los términos de ejecución de las obligaciones previamente adquiridas por este.

8.1.2 Improcedencia. No será posible solicitar un acuerdo de pago cuando el deudor haya incumplido, sin justa causa, un acuerdo de pago anterior aprobado por la Superintendencia de Industria y Comercio o se encuentre reportado en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

8.1.3. Valor inicial. Como condición para la aprobación de un acuerdo de pago, se requiere que prevea un pago inicial de al menos el treinta por ciento (30%) del total del capital de la deuda más los intereses que se hubieren causado hasta la fecha de ejecutoria de la resolución que aprueba el acuerdo.

8.1.4 Recepción. Las solicitudes de acuerdos de pago deberán radicarse en las oficinas de la Superintendencia de Industria y Comercio o remitirse a través de cualquier servicio postal (correo o mensajería especializada). Sin embargo, el término para aprobar la solicitud sólo empezará a correr a partir de su radicación.

8.1.5 Información. Cualquier inconsistencia grave en la información aportada en la solicitud de acuerdo de pago, que sea detectada con posterioridad a la aprobación del mismo, dará lugar a la declaratoria de plazo vencido de la totalidad de la obligación, sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan.

8.1.6 Elaboración. El estudio y aprobación del acuerdo de pago será responsabilidad del Grupo de Cobro Coactivo, previo el recibo de la certificación del estado de cuenta emitido por el área financiera y suscrito por el Contador de la Superintendencia.

8.1.7 Aprobación del Acuerdo de Pago. El acuerdo de pago será aprobado mediante resolución expedida por el Jefe de Grupo de Cobro Coactivo.

8.1.8. Perfeccionamiento del acuerdo. Ejecutoriada la resolución que aprueba la solicitud de acuerdo de pago presentado, se entenderá perfeccionado dicho acuerdo.

8.1.9. Comunicación. La información básica del acuerdo de pago será ingresada al sistema de actos administrativos para su asociación a la resolución o resoluciones por las cuales se efectúa el acuerdo de pago.

8.1.10. Plazo Máximo. El plazo máximo que se conceda para el pago de la obligación objeto del acuerdo de pago, no podrá ser superior a sesenta (60) meses, contados a partir de la ejecutoria de la resolución que lo aprueba, para cuya fijación el funcionario ejecutor tendrá en cuenta la solvencia económica de los ejecutados.

8.1.10.1 Cuotas e Intereses. El valor de cada cuota equivaldrá al valor total del capital a la fecha de aprobación del acuerdo dividido por el número de cuotas previstas en el mismo. Sobre el saldo insoluto de capital, se cobrará, durante el plazo otorgado en el acuerdo aprobado, un interés del doce por ciento (12%) anual; dicho interés deberá ser cancelado en la fecha de pago de cada cuota, de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley 68 de 1923.

8.1.11. Para los efectos de control de cumplimiento del acuerdo, el deudor acreditará su pago mediante la presentación de copia de la respectiva consignación en la ventanilla de recaudos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.1.12. El funcionario de ventanilla de recaudo asociará el pago efectuado a la cuota correspondiente prevista en la resolución que aprueba el acuerdo. Para el efecto, la Oficina Asesora de Sistemas implementará las mejoras al sistema de actos administrativos que permitan alimentar y consultar el historial de cada acuerdo de pago.

8.2. Requisitos.

8.2.1. Presentar la solicitud de acuerdo de pago dirigida al Jefe del Grupo de Cobro Coactivo, suscrita por el deudor persona natural o por el representante legal en el caso de personas jurídicas.

8.2.2. Acompañar debidamente diligenciado el formato de plan de pago, establecido por la Superintendencia.

8.2.3. En el caso de personas jurídicas, presentar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva o la autoridad legalmente competente, con antelación no mayor de un mes a la fecha de presentación de la solicitud. Si el deudor es una entidad de derecho público, deberá acompañar copia del acto de nombramiento y del acta de posesión de su representante legal, si a ello hubiere lugar.

8.2.4. Acompañar copia de la declaración de renta del año gravable inmediatamente anterior o última presentada cuando aún no se hayan vencido los plazos para la presentación de dicha declaración.

8.2.5. Cuando la cuantía de la obligación materia de la solicitud exceda las facultades estatutarias o reglamentarias del representante legal de la persona jurídica deudora, deberá acompañar también copia del acta de junta directiva u órgano social competente en la que conste la autorización para solicitar el acuerdo de pago.

8.3. Plazos y garantías.

En los eventos en que no se haya proferido medidas cautelares dentro del proceso coactivo o cuando estas fueran insuficientes para cubrir la totalidad de la deuda, la solicitud del acuerdo de pago deberá efectuarse bajo los siguientes criterios relacionados con el plazo para el pago y tipos de garantía.

8.3.1. Plazo normal del acuerdo en función del monto.

El plazo límite para el cumplimiento del acuerdo de pago aprobado, tendrá relación directa con el valor de la obligación vencida, bajo la siguiente tabla de parámetros:

TABLA 1

Desde – Hasta (en U.V.T -Unidad de Valor Tributario)	Plazo máximo
Hasta 120	6 meses
Mayor a 120 hasta 500	12 meses
Mayor a 500 hasta 3000	24 meses
Mayor a 3000	36 meses

8.3.2. Graduación del plazo en función de la capacidad de pago

Los plazos previstos en la tabla 1 se mantendrán, cuando la calificación de capacidad de pago que se ilustra en la siguiente tabla arroje como resultado "rango natural"; en caso contrario, se tomará

como plazo aprobable el rango anterior o siguiente, según la calificación arrojada en la presente tabla.

Números de veces que representa la obligación en mora con respecto al capital de trabajo del deudor	Ubicación en la tabla 1
0-49	Rango siguiente
50-100	Rango natural
Más de 100	Rango anterior

Cuando como resultado de la aplicación del criterio de capacidad de pago previsto en la presente tabla, se indique un desplazamiento a "rango siguiente" y el plazo señalado inicialmente en la tabla 1 corresponda a treinta y seis (36) meses, se aprobará como plazo hasta sesenta (60) meses.

Así mismo cuando como resultado de la graduación del plazo por aplicación de la presente tabla se indique un desplazamiento a "rango anterior" y el plazo señalado en la tabla 1 corresponda a seis (6) meses, la Superintendencia negará la solicitud de acuerdo de pago.

Para los efectos de la estimación del capital de trabajo se tomará, de la declaración de renta presentada, como activo corriente el total del patrimonio bruto descontado el valor de los activos fijos y, como pasivo corriente, el valor de los pasivos declarados.

En caso de no acompañamiento con la solicitud del acuerdo de pago de la copia de la declaración de renta del último año gravable declarado, el estudio de aprobación de plazo se efectuará únicamente con la primera tabla, es decir, sin la graduación del plazo señalado en este numeral.

8.3.3. Garantías en función del monto

Desde – Hasta (en U.V.T -Unidad de Valor Tributario)	Clase de garantías admitidas
Hasta 120	Personal / real / bancaria / seguros
Mayor a 120 hasta 500	Personal / real / bancaria / seguros
Mayor a 500 hasta 3000	Personal / real / bancaria / seguros
Mayor a 3000	Real / bancaria / seguros

Cuando el plazo contenido en el acuerdo aprobado sea inferior a un (1) año y se haya efectuado en debida forma denuncia de bienes ante el Grupo de Cobro Coactivo, no será necesario el ofrecimiento de garantías.

Cuando la constitución de la garantía ofrecida cause alguna erogación, los costos de la misma serán de cargo del deudor.

8.4. Incumplimiento del acuerdo de pago

El incumplimiento del acuerdo de pago generará las siguientes consecuencias:

- a) La Superintendencia de Industria y Comercio aplicará la cláusula aceleratoria (pago inmediato de la totalidad de la obligación) que rige el acuerdo de pago.
- b) Se harán efectivas las garantías constituidas. En el caso en que no se hubiere constituido garantía, se decretarán medidas cautelares sobre los bienes denunciados.
- c) El Grupo de Cobro Coactivo deberá vigilar el cumplimiento de los acuerdos de pago aprobados dentro de los procesos de cobro coactivo que se adelanten e informar el incumplimiento al área financiera para los efectos de la inclusión en el Boletín de Deudores Morosos del Estado.

6.8. Registro de Audiencias*

6.8.1. Registro de las audiencias. La Superintendencia de Industria y Comercio cuenta con equipos de grabación que permiten reproducir fidedignamente el desarrollo de las audiencias que deben celebrarse con ocasión del ejercicio de sus funciones tanto administrativas como jurisdiccionales. Para ello se utilizan discos "CD-R", los cuales luego de grabados por una única vez, sólo permiten su posterior lectura.

6.8.2. Actas de audiencias. De las audiencias que se celebran en la Superintendencia de Industria y Comercio se deberá levantar un acta que deberá ser suscrita por quienes intervinieron en ellas, el mismo día de su práctica.

El disco o CD que contenga la grabación de la audiencia correspondiente, hará parte integral del contenido del acta a la que se refiere el presente numeral.

El acta, junto con los discos o CD'S, constituyen el soporte o documento que contiene la memoria de la actuación adelantada en las audiencias.

6.8.3. Contenido del acta. En el acta a la que se refiere el numeral anterior, se dejará constancia de lo siguiente:

- La referencia del proceso o el número de radicación que corresponda a la actuación y que lo identifique en cada caso.
- La dependencia que realiza la audiencia.
- El nombre completo de todos los intervinientes y de la calidad en que actúan.
- La fecha de la audiencia, la hora exacta de inicio y terminación.
- Los documentos que se aporten durante la actuación o a los que se haga alusión.
- La suspensión de la audiencia o diligencia si es del caso.

* Circular Externa 00008 del 03 de octubre de 2008. Publicada en el Diario Oficial 47.131 de Octubre 03 de 2008

- El número de elementos, discos, CD'S o equivalentes que se hayan utilizado, en los que conste la grabación.

6.8.4. Reglas para las grabaciones de las audiencias. El funcionario a cargo de la audiencia procederá de la siguiente manera:

6.8.4.1. Le dará inicio indicando la fecha, hora, clase de diligencia, objeto, número de referencia del proceso o de radicación de la actuación a que se refiera y se identificará con su nombre completo, manifestando la calidad en la que actúa.

6.8.4.2. A continuación, el funcionario hará una presentación del sistema de grabación, realizando todas las advertencias relacionadas con las condiciones técnicas necesarias para un adecuado uso del equipo, tales como:

- Descripción de objetos o personas respecto de los cuales se requiera una explicación verbal.
- Desplazamientos de la persona que habla, para que no se aleje del micrófono.
- Hábitos o costumbres que impidan un adecuado registro, como mantener las manos delante de la boca mientras se está hablando o ruidos producidos por el movimiento de expedientes, documentos o libros frente al micrófono.

6.8.4.3. Agotado lo anterior, dará el uso de la palabra a cada uno de los intervinientes, los cuales deberán también identificarse y señalar la calidad en que actúan.

6.8.4.4. El funcionario a cargo de la audiencia pronunciará con precisión durante la grabación, las decisiones que se adopten si es del caso.

6.8.4.5. Finalizará la audiencia o diligencia, indicando la hora de culminación.

6.8.5. Seguridad y copias de respaldo. Una vez terminada la audiencia o actuación correspondiente, el funcionario a cargo de la misma deberá sacar una copia del CD o disco que contiene la respectiva grabación, medio que deberá ser conservado en un sitio alternativo que la Entidad señalará para el efecto, el cual no podrá ser el mismo en el que reposa el expediente.

CAPÍTULO SÉPTIMO COMITÉ DE CONCILIACIÓN

7.1 Integración

Confórmese el Comité de Conciliación de la Superintendencia de Industria y Comercio, el cual estará integrado por los siguientes funcionarios quienes tendrán voz y voto y serán sus miembros permanentes:

- El Superintendente de Industria y Comercio o el Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor, quien actuará como su delegado;
- El Superintendente Delegado por la Propiedad Industrial;

-
- El Superintendente Delegado para la Promoción de la Competencia
 - El Secretario General; y
 - El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

7.2 Funciones

El Comité de Conciliación de la Superintendencia de Industria y Comercio tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
- b) Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad.
- c) Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado y las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- d) Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación.
- e) Determinar la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.
- f) Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición.
- g) Definir si fuere del caso, los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar el seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
- h) Designar el funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del derecho.
- i) Dictar su propio reglamento.

Además de las funciones antes señaladas, el Comité de Conciliación de la Superintendencia de Industria y Comercio dará cumplimiento a las obligaciones establecidas en el decreto 1214 de 2000.

7.3 Sesiones y votación

El Comité de Conciliación de la Superintendencia de Industria y Comercio sesionará en forma ordinaria cada tres (3) meses y cuando el Superintendente de Industria y Comercio lo convoque; el Comité sesionará con un mínimo de tres (3) de sus miembros permanentes y las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

El Comité invitará a sus sesiones a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho, quien podrá asistir con derecho a voz.

7.4 Secretaría técnica

La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
- b) Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
- c) Preparar un informe de gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del Comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- d) Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Entidad.
- e) Las demás que le sean asignadas por el Comité.

CAPÍTULO OCTAVO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR *

8.1 Actuaciones Administrativas

8.1.1 Expedición de actos administrativos de carácter general.**

El Superintendente de Industria y Comercio ejercerá las funciones administrativas de impartir instrucciones mediante la expedición de actos administrativos de carácter general, previstas en el artículo 2 numeral 21 del decreto 2153 de 1.992, y las que le corresponden de manera especial al

* Resolución N° 334 del 15 de enero de 2003. Publicada en el Diario Oficial N° 45.067 de Enero 18 de 2003.

** Resolución N° 16451 del 20 de junio de 2003. Publicada en el Diario Oficial N° 45.231 de Junio 27 de 2003.

Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor, consagradas en el artículo 17 numerales 3 y 8 del mismo decreto.

8.1.2 Actuaciones que involucran decisiones jurisdiccionales y determinan responsabilidad administrativa.**

El Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor decidirá simultáneamente en cada caso particular, las investigaciones que se adelanten con ocasión del ejercicio de las funciones jurisdiccionales previstas en el artículo 145 de la ley 446 de 1.998 y de las funciones administrativas que sobre los mismos temas se encuentran previstas en los decretos 3466 de 1.982 y 2153 de 1.992.

En los casos en que el Superintendente Delegado para la Protección del Consumidor haya decidido previamente una actuación en ejercicio de las funciones administrativas previstas en este numeral, corresponderá al Superintendente de Industria y Comercio adoptar la decisión jurisdiccional a la que haya lugar.

8.1.3 Determinación de la responsabilidad administrativa

En las actuaciones dirigidas a establecer responsabilidad administrativa y que no involucren la adopción de decisiones jurisdiccionales, el Superintendente Delegado para la Protección al Consumidor adoptará la decisión administrativa correspondiente.

8.1.4 Acreditación y metrología

Las funciones administrativas de la Delegatura de Protección al Consumidor en lo relacionado con la acreditación y supervisión del sistema nacional de certificación y las que desempeña como Organismo Nacional de Metrología previstas en los artículos 2, numerales 13,16 y 17, numerales 4,5, 6 y 7 del decreto 2153 de 1992, y demás normas concordantes, continuarán siendo ejercidas por el Superintendente Delegado para la Protección al Consumidor.

8.1.5 Recursos de apelación contra los actos de los operadores de servicios no domiciliarios de telecomunicaciones

La decisión de los recursos de apelación contra los actos expedidos por los operadores de servicios no domiciliarios de telecomunicaciones, será adoptada por el Superintendente Delegado para la Protección al Consumidor.

8.2 Actuaciones jurisdiccionales

Las decisiones respecto de las investigaciones adelantadas en materia de protección al consumidor en ejercicio de las funciones jurisdiccionales previstas en el artículo 145 de la Ley 446 de 1998, serán adoptadas por el Superintendente Delegado para la Protección al Consumidor.

En relación con el ejercicio por parte de esta Superintendencia de las facultades en materia de competencia desleal, atribuidas en la Ley 446 de 1998, la honorable Corte Constitucional, mediante Sentencia 649 de 2001, señaló: "...habrá de condicionarse la constitucionalidad de las normas estudiadas en el siguiente sentido: no podrá el mismo funcionario o despacho de la Superintendencia de Industria y Comercio, ejercer funciones jurisdiccionales respecto de casos de competencia desleal, en los cuales ya se hubiera pronunciado con anterioridad, con motivo del ejercicio de sus funciones administrativas de inspección, vigilancia y control en la materia. Tales funciones deben ser desarrolladas por funcionarios distintos, entre los cuales no medie relación alguna de sujeción jerárquica o funcional en lo que atañe al asunto que se somete a su conocimiento".

Por lo anterior corresponde a la División de Protección al Consumidor, las funciones administrativas en materia de competencia desleal, que a continuación se relacionan:

1. Iniciar de oficio o por solicitud de un tercero, en desarrollo de facultades administrativas, averiguaciones preliminares sobre infracciones a las disposiciones sobre competencia desleal.
2. Resolver, en desarrollo de las facultades administrativas, sobre la admisibilidad de las denuncias sobre competencia desleal.
3. En desarrollo de las facultades administrativas, tramitar la averiguación preliminar, abrir e instruir la investigación tendiente a establecer la infracción a las disposiciones sobre competencia desleal.
4. Decretar y practicar, en desarrollo de las facultades administrativas, pruebas en los asuntos de competencia desleal adelantados.
5. Elaborar y presentar, en desarrollo de las facultades administrativas, el informe motivado de los casos de competencia desleal.
6. Elaborar, en desarrollo de las facultades administrativas, los proyectos de resolución mediante los cuales se imponen sanciones por violación a las normas sobre competencia desleal.
7. Elaborar, en desarrollo de las facultades administrativas, proyectos de respuesta a ofrecimiento de garantías dentro de las investigaciones por competencia desleal.

Artículo 2º. Reasignar al Superintendente Delegado para la Protección al Consumidor las funciones

administrativas en materia de competencia desleal que se indican a continuación:

1. Vigilar, en desarrollo de las facultades administrativas, el cumplimiento de las disposiciones sobre competencia desleal.
2. En desarrollo de las facultades administrativas, ordenar, como medida cautelar, la suspensión inmediata de conductas que puedan resultar contrarias a las disposiciones de competencia desleal.
3. En desarrollo de las facultades administrativas, decidir sobre la terminación de investigaciones por presuntas violaciones a las disposiciones sobre competencia desleal, cuando a su juicio el presunto infractor brinde garantías suficientes de que suspenderá o modificará la conducta por la cual se le investiga.
4. En desarrollo de las facultades administrativas, ordenar a los infractores la modificación o terminación de las conductas que sean contrarias a las disposiciones de competencia desleal.
5. En desarrollo de las facultades administrativas, imponer sanciones pecuniarias hasta el equivalente de dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales al momento de la imposición de la sanción, por la violación de las normas sobre competencia desleal.
6. En desarrollo de las facultades administrativas, imponer a los administradores, directores, representantes legales, revisores fiscales y demás personas naturales que autoricen, ejecuten o toleren conductas violatorias de las normas sobre competencia desleal, multas de hasta trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes en el momento de la imposición de la sanción.
7. En desarrollo de las facultades administrativas, decidir los recursos y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos que expida sobre competencia desleal.
8. Convocar el Consejo Asesor al cual se refiere el artículo 24 del Decreto 2153 de 1992 para los asuntos indicados en los numerales 4 y 5 de este artículo.