

RESOLUCION 13283 DE 2001

(abril 27)

Diario Oficial No. 44.498, de 26 de julio de 2001

SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

por la cual se reglamenta el derecho de petición, quejas y reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 58

de 1982, del Decreto-ley 01 y 770 de 1984, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que los artículos 1o de la Ley 58 de 1982 y [32](#) del Decreto-ley 01 de 1984, establecen la obligación de reglamentar la tramitación interna de las peticiones, así como la manera de atender las quejas por el mal funcionamiento de los servicios a cargo de los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público, señalando los plazos máximos para resolver según la categoría o calidad de los negocios.

Segundo. Que la Resolución 1257 del 10 de agosto de 1993, aprobada por la Procuraduría General de la Nación, estableció la reglamentación a la que se hace referencia en el numeral anterior correspondiente a la Superintendencia de Industria y Comercio.

Tercero. Que con ocasión de la expedición de la circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio, se pretende recopilar, revisar, modificar y actualizar todos los actos administrativos de carácter general relacionados con las funciones y procedimientos adelantados por dicha entidad.

Cuarto. Que se hace necesario y oportuno ajustar la reglamentación vigente relativa al derecho de petición ante la Superintendencia de Industria y Comercio,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. REGLAS GENERALES 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's, 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, esta deberá informarlo en el acto al interesado, si este actúa verbalmente; o dentro del término de 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 este.

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 falten. 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 las peticiones

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 estas 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 de peticiones

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



ARTÍCULO 2o. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

2.1. Consulta de documentos

a) 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. 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 No. 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 3o de la Ley 242 de 1995.

b) A partir de la cancelación de las fotocopias, la Secretaría General dispone de diez (10) días para expedirlos, 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 Secretaria 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 ce será a los treinta (30) años de su expedición. Cumplidos estos, el documento por este solo 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 consulado;

Cualquiera que pruebe que el peticionario de una patente ha pretendido hacer valer frente a él los derechos derivados de la solicitud, podrá consular 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.



ARTÍCULO 3o. 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 artículo primero de la presente resolución y que se presenten contra la entidad, previa radicación de las mismas. Las quejas y reclamos recibidos en dependencias diferentes, deberán ser remitidos 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 atendidos y tramitados conforme al procedimiento y dentro de los términos establecidos para el derecho de petición, en las disposiciones legales y la presente resolución.



ARTÍCULO 4o. 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 provistos en el artículo [50](#) del Código Contencioso Administrativo, conforme a lo establecido en el Decreto 2153 de 1992.

- 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 expida
 - 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 expida.

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 este 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.



ARTÍCULO 5o. PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y EJECUTORIA DE LAS DECISIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

En lo que respecta a la ejecutorias 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 ese 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 librará 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 artículo 8o de la resolución 210 de 2000, 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 o cancelación a los titulares de registros, se notificarán personalmente, de conformidad con el trámite previsto en el artículo [44](#) y siguientes del Código Contencioso Administrativo;

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) 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 de la presente resolución; o-

- A quien carezca de esta facilidad, mediante fijación en lista.

e) Los avisos, comunicaciones, requerimientos, citaciones o informaciones se entenderán surtidos en la fecha en que se haya puesto en el correo el aviso o comunicación, en la fecha de su fijación en lista o en el día de su depósito en el casillero asignado;

f) Las notificaciones o comunicaciones que hayan de surtirse fuera del Distrito Capital se surtirán

según corresponda a la naturaleza del acto o decisión conforme a los convenios suscritos entre la Superintendencia y otras entidades públicas o con las cámaras de comercio;

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 no domiciliarios de telecomunicaciones

Todas las actuaciones en las que intervengan operadores de servicios no domiciliarios de comunicaciones, 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 de la presente resolución, 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 esta.

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 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;

d) 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, estos se depositarán en el casillero correspondiente a las 8 h 00.

e) Términos: los términos empezarán a contar, a partir del día siguiente al que se realizó el depósito.

f) 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.



ARTÍCULO 6o. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 Desistimiento o retiro de la petición

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.

6.2 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 peticiones, quejas, reclamos 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.

6.3 Sanciones

La demora injustificada en absolver las peticiones, quejas, reclamos, 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.

Normatividad Aplicable

Las situaciones no previstas en el presente reglamento, se registrarán 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 registrarán por ellas y, en lo previsto, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Código Contencioso Administrativo y en esta resolución, en cuanto resulten compatibles.

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.

Vigencia del presente reglamento

El presente reglamento regirá a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial, previa aprobación de la Procuraduría General de la Nación.

Derogatoria

El presente acto deroga la Resolución 1257 de 1993, así como las demás disposiciones que lo sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., el 27 de abril de 2001.

El Superintendente de Industria y Comercio,

EMILIO JOSÉ ARCHILA PEÑALOSA



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de julio de 2020

