COPIA CONTROLADA

CONTENIDO

1 OBJETIVO 3
2 DESTINATARIOS 3
3 GLOSARIO 3
4 REFERENCIAS 6
5 GENERALIDADES 10
6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO 12
7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES 17
7.1 ETAPA 1: RECIBIR DOCUMENTACION Y CALIFICAR DEMANDA SI APLICA 17
7.1.1 Recibir solicitud y Conformar el expediente 17
7.1.2 Asignar tramite al abogado 18
7.1.3 Revisar expediente físico vs sistema de trámites 18
7.1.4 Revisar si la solicitud es una demanda 18
7.1.5 Analizar que la demanda cumpla con requisitos 19
7.1.6 Elaborar carta de comunicación 19
7.1.7 Elaborar proyecto de auto de calificación 19
7.1.8 Revisar y firmar auto o carta de comunicación 20
7.2 ETAPA 2: NUMERAR 20
7.2.1 Revisar información de partes 20
7.2.2 Ingresar información en el módulo de numeración 20
7.2.3 Numerar (de acuerdo a calificación) tipo y subtipo 21
7.2.4 Escanear y subir imagen al sistema de trámites 22
7.2.5 Correr Traslado (se genera consecutivo y carta que se refleja en ST) 23
7.3 ETAPA 3. NOTIFICAR 23

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Luz Dary Garcés Jiménez Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Calificación Nombre: Lizz Dahiam Pacheco Ramírez Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Defensa del Consumidor Nombre: Diego Andrés Castillo Guzmán Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Competencia Desleal y Propiedad Industrial Nombre: Mónica Parrado Merchán Cargo: Grupo de Trabajo para la Verificación del Cumplimiento Nombre: Pedro Alejandro Niño Roa Coordinador Grupo de Trabajo de Secretaría	Nombre: Carolina Estrella Bolaños Cargo: Superintendente Delegado para Asuntos Jurisdiccionales Firma: (Original firmado)	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2018-12-20

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

7.3.1 Generar listado en módulo de numeración para elaborar la notificación por estado (art 295) 23
7.3.2 Publicación en página web 24
7.3.3 Anexar notificación al expediente del proceso (Esta actividad no aplica para los procesos de competencia) 24
7.3.4 Contabilizar términos de contestación de la demanda 24

7.4. ETAPA 4: VERIFICAR Y DAR TRÁMITE A LAS ACTUACIONES DEL DEMANDADO 24

7.4.1 Ingresar al Despacho y asignar a abogado 24
7.4.2 Elaborar auto o sentencia 24
7.4.3 Verificar que el recurso cumpla con los requisitos de Ley. 25
7.4.4 Fijar en lista 25
7.4.5 Publicar en página web 25
7.4.6 Asignar trámite a un abogado 25
7.4.7 Resolver Recurso 26
7.4.8 Verificar que la contestación cumpla con los requisitos de Ley. 26
7.4.9 Fijar en lista 26
7.4.10 Publicar en página web 27
7.4.11 Emitir sentencia escrita 27
7.4.12 Emitir auto fijando fecha para audiencia (Si lo requiere) 27

7.5. ETAPA 5. REALIZAR AUDIENCIA 27
7.6. ETAPA 6. LIQUIDAR COSTAS 29

7.6.1 Contabilizar costos 29
7.6.2 Revisar y Aprobar liquidación 29

7.7 ETAPA 7. REALIZAR VERIFICACIÓN 29
7.8 ETAPA 8. ARCHIVAR 29

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS 30
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 30

COPIA CONTROLADA

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para adelantar las diferentes acciones judiciales en el marco de los procesos de protección del consumidor, competencia desleal e infracción a los derechos de propiedad industrial, de acuerdo con lo establecido en el Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), en adelante C.G. del P., y demás normas vigentes aplicables a los casos que conoce la Delegatura.

2 DESTINATARIOS

El presente documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos y/o contratistas que participen directa o indirectamente en el trámite de los procesos adelantados en la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales.

3 GLOSARIO

ACCIÓN DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR: acción mediante la cual se deciden los asuntos contenciosos que tiene como fundamento la vulneración a los derechos de consumidores y usuarios.

ADMISIÓN DE LA DEMANDA: Providencia mediante la cual se establece que la demanda cumple con los requisitos señalados en la ley, y en el cual se ordena la notificación de la persona natural o jurídica, contra quien sea dirigida la demanda.

AGENCIAS EN DERECHO: ***Erogación económica que hace parte*** de las costas imputables a los gastos de defensa judicial en que incurrió la parte victoriosa, ***que están*** a cargo de quien pierda el proceso, el incidente o trámite especial por él promovido, y de quien se le resuelva desfavorablemente el recurso de apelación, casación, revisión o anulación que haya propuesto, y en los casos especiales previstos en la ley.

ALLANAMIENTO A LAS PRETENSIONES DE LA DEMANDA: Acto unilateral de carácter dispositivo cuyo contenido es la aceptación de hechos y pretensiones afirmados por el demandante, caso en cual se procederá a dictar sentencia.

AUDIENCIA INICIAL: Diligencia judicial, en virtud de la cual se evacua la conciliación, el interrogatorio de parte, el control de legalidad, la fijación de hechos, pretensiones y excepciones, así como el decreto de las pruebas que han de evacuarse en la audiencia de instrucción y juzgamiento.

AUDIENCIA DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO: Diligencia judicial en virtud de la cual se practican las pruebas, se alega de conclusión y se emite sentencia.

AUTO: Pronunciamiento que hace para resolver las diferentes situaciones que se presentan en el curso del proceso.

COPIA CONTROLADA

CAUCIÓN: Garantía que presta el solicitante o peticionario para precaver los efectos dañosos que puedan ocasionar a la parte afectada que dio cumplimiento a las medidas cautelares decretadas.

CERTIFICACIÓN PROCESAL: Documento que expide la secretaría o el juez sobre alguna situación del proceso, sin necesidad de auto que lo ordene.

COMPETENCIA DESLEAL: Todo acto o hecho que se realice en el mercado con fines concurrenciales, cuando resulte contrario a las sanas costumbres mercantiles, al principio de la buena fe comercial, a los usos honestos en materia industrial o comercial, o bien cuando esté encaminado a afectar o afecte la libertad de decisión del comprador o consumidor, o el funcionamiento concurrencial del mercado, acorde con el marco normativo vigente.

CONSUMIDOR FINAL: Toda persona natural o jurídica que, como destinatario final, adquiera, disfrute o utilice un determinado producto, cualquiera que sea su naturaleza para la satisfacción de una necesidad propia, privada, familiar o doméstica y empresarial cuando no esté ligada intrínsecamente a su actividad económica. Se entenderá incluido en el concepto de consumidor el de usuario.

CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA: Manifestación específica de la parte demandada sobre los hechos y pretensiones contenidos en la demanda, y en donde tendrá la oportunidad de presentar las pruebas que favorezcan sus intereses.

COSTAS: Aquella erogación económica que corresponde pagar a la parte que resulte vencida en un proceso judicial, así como en los diferentes trámites que estén contemplados en la ley.

DEMANDA: Escrito mediante el cual una persona natural o jurídica ejerce su derecho de acción a presentar unas pretensiones ante las autoridades judiciales.

DEMANDADO: Aquella persona contra quien se actúa o a quien se le reclama algo en juicio, exigiéndole alguna cosa o prestación determinada.

DEMANDANTE: Aquella persona que formula una demanda en juicio, en reclamación de una cosa o reconocimiento de un derecho.

DESISTIMIENTO TÁCITO: Es una sanción procesal que se impone a aquella parte del proceso (demandante o demandado, según el caso), cuando por su inactividad no pueda continuarse el proceso o cualquier otra actuación dentro del mismo, en los eventos previstos por la ley.

EXCEPCIONES PREVIAS: Mecanismo de saneamiento del proceso que tiene por objeto asegurar que el procedimiento sea adelantado sin vicios que lo afecten.

EXCEPCIONES DE FONDO O PERENTORIAS: Mecanismo de contradicción del demandado mediante el cual se atacan las pretensiones sustanciales del demandante.

COPIA CONTROLADA

FACULTADES JURISDICCIONALES: Atribuciones excepcionales otorgadas por el legislador para la administración de justicia en determinadas materias.

INADMISIÓN DE LA DEMANDA: Providencia mediante la cual se establece los defectos de la demanda por no reunir los requisitos señalados en la ley y en la cual se concede un término para su corrección.

INCIDENTE DE PERJUICIOS: Trámite en virtud del cual una persona solicita la declaración de perjuicios y su correspondiente pago.

INFORME SECRETARIAL: Acto en el que se indica el ingreso del proceso al despacho o información sobre cualquier situación relevante en el proceso.

INFRACCIONES DE DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL: Son aquellas conductas a través de las cuales se vulneran derechos de propiedad industrial, que se encuentran en cabeza de su titular.

LIQUIDACIÓN DE COSTAS: Determinación de expensas y agencias en derecho a pagar por la parte vencida con ocasión de un proceso judicial.

MEDIDA CAUTELAR: Mecanismo procesal que otorga la ley para garantizar una protección provisional sobre una circunstancia que será resuelta, mientras se dicta el fallo respectivo, así como para la obtención y preservación de pruebas que se harán valer dentro del proceso.

MEDIOS DE PRUEBA: Modalidades a través de las cuales las partes demuestran los hechos que sirven de fundamentos a sus intereses.

PROVIDENCIAS: Decisiones que adoptan los jueces en los procesos que son de su conocimiento, dentro del desarrollo de sus funciones jurisdiccionales.

RECURSO: Medios de impugnación con que cuentan las partes que actúan en un proceso, los cuales se interponen contra providencias que profieran los jueces.

RECUSACIÓN: Solicitud elevada por una de las partes con el fin de obtener que el funcionario que tiene conocimiento del proceso se abstenga de conocer del mismo, con fundamento en las causales taxativamente dispuestas por la ley. Lo anterior también aplica para los auxiliares de justicia.

RETIRO DE LA DEMANDA: El demandante podrá retirar la demanda mientras no se haya notificado a ninguno de los demandados. Si hubiere medidas cautelares practicadas, será necesario auto que autorice el retiro, en el cual se ordenará el levantamiento de aquellas y se condenará al demandante al pago de perjuicios, salvo acuerdo de las partes.

REVERSION DEL PAGO: mecanismo instituido por el Estatuto del Consumidor, para aquellas ventas de bienes que se realicen mediante mecanismos de comercio electrónico,

COPIA CONTROLADA

tales como Internet, PSE, y/o call center y/o cualquier otro mecanismo de televenta o tienda virtual, y se haya utilizado para realizar el pago una tarjeta de crédito, débito o cualquier instrumento de pago electrónico, en virtud del cual los participantes del proceso de pago pueden reversan las transacciones que solicite el consumidor cuando sea objeto de fraude, corresponda a una operación no solicitada, o el producto adquirido no sea recibido, no corresponda a lo solicitado o sea defectuoso.

SANCIÓN POR INASISTENCIA: Consecuencia procesal impuesta a quien incumple la orden de comparecer a determinada diligencia.

SENTENCIA: Providencia mediante la cual se resuelven las pretensiones de la demanda, y las excepciones de mérito de la contestación de la demanda.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución	1991	Constitución Política de Colombia	Artículos 78, 116, 333 y 334	La ley regulará la calidad de bienes y servicios ofrecidos y prestados a la comunidad; atribuirá función Jurisdiccional en materias precisas a determinadas autoridades administrativas. Libertad económica y libertad de empresa.
Ley	256 de 1996	Por la cual se dictan normas sobre competencia desleal	Aplicación total	Conceptos, petición y decreto, práctica y apreciación de la diligencia, certificación, término para presentar la demanda, reclamo de la parte afectada. Medidas Cautelares: tramite y decreto
Decreto	3466 de 1982	Por el cual se dictan normas relativas a la idoneidad, la calidad, las garantías, las marcas, las leyendas, las propagandas y la fijación pública de precios de bienes y servicios, la responsabilidad de sus productores, expendedores y	En su totalidad	A las acciones de protección al consumidor instauradas antes del 12 de abril de 2012.

COPIA CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		proveedores, y se dictan otras disposiciones		
Decreto	1400 de 1970	Código de Procedimiento Civil	En su totalidad.	A las acciones de protección al consumidor instauradas antes del 1° de enero de 2016, también a aquellos procesos radicados en los años 2015 y anteriores, a los cuales no se les ha señalado fecha para la realización de la diligencia prevista en los artículos 372 y 392 del Código General del Proceso.
Decreto	1400 de 1970	Código de Procedimiento Civil	Artículos 75 al 139	Órganos Judiciales y sus auxiliares, partes, representantes y apoderados, términos, expedientes.
Decreto	1400 de 1970	Código de Procedimiento Civil	Artículos 137 y 138	Proposición, trámite y efecto de los incidentes y su rechazo. (liquidación de perjuicios)
Decreto	1400 de 1970	Código de Procedimiento Civil	Capítulo I - Título XXII - Libro tercero	El procedimiento aplicable a las investigaciones jurisdiccionales sobre competencia desleal será el señalado para el proceso abreviado
Ley	446 de 1998	Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras	Artículos 143 a 145	Facultades jurisdiccionales y procedimiento aplicable en materia de competencia desleal y protección al consumidor.

COPIA CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia		
Ley	510 de 1999	Por la cual se dictan disposiciones en relación con el sistema financiero y asegurador, el mercado público de valores y se conceden unas facultades	Artículo 52 Parágrafo 3	Término para solicitar la liquidación de perjuicios en los procesos por competencia desleal
Decisión	486 de 2000	Régimen común de propiedad industrial.	En su totalidad.	
Ley	640 de 2001	La conciliación en materia de protección al consumidor	Artículos 34 y 43	Este conjunto de normas regula el tema de la conciliación extrajudicial en derecho en materia de consumo. Conforme al literal g del numeral 5° del artículo 58 de la Ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor), de dará por cumplido el requisito de procedibilidad de reclamación directa cuando se agoté la conciliación extrajudicial.
Ley	640 de 2001	La conciliación en materia de competencia desleal y consumo	Capítulo IX	Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
Ley	962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones	Artículo 49 Parágrafo Transitorio	Término para iniciar el trámite incidental para la liquidación de perjuicios en los procesos de competencia desleal que se hayan iniciado con anterioridad a la expedición de esta ley

COPIA CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		públicas o prestan servicios públicos		
Ley	1395 de 2010	Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial		Modificaciones al Código de Procedimiento Civil
Ley	1480 de 2011	Por el cual se expide el Estatuto del Consumidor	En su totalidad	Acciones de protección al Consumidor instauradas a partir del 12 de abril de 2012.
Ley	1564 de 2012	Código General del Proceso	En su totalidad	Procedimiento Civil conforme las vigencias contenidas en el artículo 626 del Código a las demandas instauradas hasta el 31 de diciembre de 2015. A partir del 1° de enero de 2016, el procedimiento se aplicará a todas las acciones de protección al consumidor.
Decreto	1074 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único reglamentarios del sector, comercio, industria y turismo.	Arts.2.2.2.2.21.2; 2.2.2.32.1.1 a 2.2.2.37.11.	Indemnizaciones prestablecidas por infracción a los derechos de propiedad marcaria. Efectividad de la garantía, contenido y forma en que se deben presentar la información y la publicidad dirigida a los niños, niñas y adolescentes en su calidad de consumidores; etapa previa de reclamación directa para ejercer la acción jurisdiccional de protección al consumidor de servicios turísticos o aéreos; operaciones de crédito mediante sistemas de financiación; publicidad alusiva a cualidades, características o atributos ambientales los productos; ventas que utilizan métodos no tradicionales y ventas a distancia.
Decreto	587 de 2016	Por el cual se adiciona un capítulo		Adición al Decreto 1074 de 2015 y reglamentación de la reversión

COPIA CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		al libro 2 de la parte 2 del Título 2 del Decreto Único del Sector Comercio, Industria y Turismo, Decreto 1074 de 2015, y se reglamenta el artículo 51 de la Ley 1480 de 2011.		del pago consagrada en el art. 51 de la Ley 1480 de 2011.

5 GENERALIDADES

A partir de las disposiciones de la Ley 446 de 1998 y las consideraciones de la H. Corte Constitucional en Sentencia C-649 de junio 20 de 2001, la Superintendencia de Industria y Comercio ejerce excepcionalmente y, como juez a prevención, funciones jurisdiccionales en materia de protección al consumidor y competencia desleal, es decir, aquellas que estaban reservadas a la rama del poder judicial y que eran ejercidas de manera privativa por los jueces. Estas funciones, adicionalmente, fueron incluidas en el artículo 58 de la Ley 1480 de 2011 y ratificadas por el artículo 24 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012), en el cual además, se incluyó la competencia de la Entidad para conocer y las acciones de infracción a los derechos de propiedad industrial.

Con ocasión de estas facultades excepcionales, la Superintendencia a través de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales, actúa revestida de la calidad de juez y sigue los lineamientos propios de un juicio bajo las reglas del procedimiento civil aplicable a cada una de las acciones en mención, concediendo entre otras, las medidas cautelares bajo los requisitos que exige la norma, y observa los aspectos que por ley según el tipo de proceso le son permitidos, como lo es la reforma a la demanda, los incidentes, la demanda de reconvención, esta última con una aplicabilidad limitada a los procesos que se ventilen en competencia desleal y propiedad industrial.

Ahora bien, teniendo en cuenta la entrada en vigencia del Código General del Proceso, el trámite a impartir dependerá de la etapa en que se encuentre el proceso, y para ello, será los servidores públicos y/o contratistas quienes deberán verificar el tránsito de legislación dispuesto en el C. G. del P., por ejemplo, para los procesos verbales de mayor y menor cuantía: a) Una vez agotado el trámite que precede a la audiencia de que trata el artículo 432 del Código de Procedimiento Civil, se citará a la audiencia inicial prevista el artículo 372 del Código General del Proceso, y continuará de conformidad con éste. b) Si la audiencia del artículo 432 del Código de Procedimiento Civil ya se hubiere convocado, el proceso se adelantará conforme a la legislación anterior. Proferida la sentencia, el proceso se tramitará conforme a la nueva legislación. y con relación a los procesos verbales

COPIA CONTROLADA

sumarios estableció que: a) Una vez agotado el trámite que precede a la audiencia de que trata el artículo 439 del Código de Procedimiento Civil, se citará a la audiencia inicial prevista el artículo 392 del Código General del Proceso, y continuará de conformidad con éste. b) Si la audiencia del artículo 439 del Código de Procedimiento Civil ya se hubiere convocado, el proceso se adelantará conforme a la legislación anterior. Proferida la sentencia, el proceso se tramitará conforme a la nueva legislación.

Conforme el artículo 318 del C. G. del P., salvo norma en contrario todos los autos que profiera el Juez son susceptibles del recurso de reposición y, en aquellos casos expresamente señalados en el artículo 321 *Ibídem*, dichos autos también tendrán el recurso de apelación ante el superior jerárquico de la Superintendencia en materia Judicial, siguiendo las reglas del artículo 24 de la misma codificación.

Respecto de las sentencias, serán apelables todas las sentencias proferidas en los procesos de menor y mayor cuantía, recurso que deberá presentarse en la audiencia inmediatamente proferido el fallo y, conforme prevé el artículo 322 del C. G. del P., el apelante podrá sustentar la alzada en la audiencia o dentro de los tres (3) días siguientes. La apelación de autos y sentencias podrá darse en tres efectos, i) suspensivo en el cual se suspende la competencia del juez de primera instancia; ii) en el devolutivo, caso en el cual no se suspende ni la sentencia proferida ni el curso del proceso y; iii) en el efecto diferido, que dará lugar a la suspensión del cumplimiento del fallo pero el proceso continuará ante el juez de primera instancia para aquellas actuaciones que no dependen o se deriven del fallo.

En cuanto a la oportunidad para presentar las solicitudes de medidas cautelares en las acciones de competencia desleal y de infracción a los derechos de propiedad industrial, conforme prevén los artículos 31 de la Ley 256 de 1996 y 245 de la Decisión 486 de 2000, respectivamente, el demandante podrá solicitar, antes, de manera conjunta o posteriormente a la presentación de la demanda, el decreto de medidas cautelares encaminadas a la prevención o suspensión de los actos u omisiones constitutivos de vulneración, solicitud cautelar que se tramita de manera preferente.

Respecto de la acción de protección al consumidor, la petición y decreto de cautelas sigue el trámite previsto en el artículo 590 del C. G. del P., medidas que podrán presentarse con el escrito inicial de demanda y durante el curso del proceso hasta antes de proferir sentencia, trámite que también será conocido de manera preferente por el Despacho.

En todos los casos en que se solicite el decreto cautelar, salvo que el juez considere lo contrario, será requisito previo necesario para la prosperidad de la medida, la constitución por parte del solicitante de una póliza judicial en los términos del artículo 589 *Ibídem*, con el objeto de asegurar los posibles perjuicios que se llegasen a causar al demandado con ocasión de la cautela.

Finalmente, es importante mencionar que, de acuerdo con las disposiciones traídas por el C.G. del P. (art. 278) existen algunos eventos específicos en los que el juez está facultado para dictar sentencia de manera anticipada en cualquier estado del proceso. Los casos son los siguientes: a) solicitud de común acuerdo de las partes o sus apoderados; b) cuando no

COPIA CONTROLADA

haya pruebas por practicar; c) cuando esté probada la cosa juzgada, la transacción, la caducidad, la prescripción extintiva o la falta de legitimación en la causa.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	**RECIBIR DOCUMENTA-CION Y CALIFICAR DEMANDA SI APLICA**	Presentación de la demanda Físico o virtual	Esta etapa consiste en verificar que la demanda cumple con los requisitos de Ley y se procede a emitir un auto con la calificación de la misma. Se desarrollan las siguientes actividades: - Recibir solicitud y Conformar el expediente - Asignar trámite al abogado - Revisar expediente físico vs sistema de tramites - Revisar si la solicitud es una demanda - Analizar que la demanda cumpla con requisitos - Elaborar carta de comunicación (Defensa del Consumidor) - Elaborar proyecto de auto de calificación - Revisar y firmar auto o carta de comunicación	Secretaría ad hoc Abogado asignado de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales-DAJ Coordinadores Grupo de Trabajo de Calificación, Competencia Desleal y P.I, Defensa del Consumidor y Asesor del Despacho Delegado	Auto con Admisión, Rechazo o Inadmisión de la demanda Autos que deciden medidas cautelares Autos interlocutorios y de tramite Comunicaciones externas Traslado tramite interno
2	**NUMERAR**	- Auto con Admisión, Rechazo o Inadmisión - Autos que deciden	En esta etapa se asigna número al auto y se notifica según la calificación de la demanda. Se desarrollan las siguientes actividades:	Servidor público o contratista asignado de la Delegatura de Asuntos	Auto numerado y con consecutivo en el módulo *consulta de*

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		medidas cautelares -Autos interlocuto-rios y de tramite	- Revisar información de partes - Ingresar información en el módulo de numeración - Numerar (de acuerdo a calificación) tipo y subtipo - Escanear y subir imagen al sistema de trámites - Correr Traslado	Jurisdiccionales Secretaría ad hoc	*tramites* del ST
3	**NOTIFICAR**	Auto numerado y con consecutivo en el módulo *consulta de tramites* del ST	Esta etapa consiste en realizar la notificación a las partes, las actividades a desarrollar son: - Generar listado en módulo de numeración para elaborar la notificación por estado - Publicación en página web - Anexar notificación al expediente del proceso (Esta actividad no aplica para los procesos de competencia) - Contabilizar términos de contestación de la demanda	Servidor público o contratista asignado de la Delegatura de Asuntos Jurisdiccionales Secretaría ad hoc Web master	Correo electrónico informativo (N.A competencia desleal y P.I) Carta física para enviar por correo certificado o certimail (N.A competencia desleal y P.I) Formato Notificación por Estado ***AJ01-F04 PDF*** Publicación en página web
4	**VERIFICAR Y DAR TRÁMITE A LAS ACTUACIONES DEL DEMANDADO**	No contesta Recurso de reposición	Esta etapa consiste en verificar en el sistema si existe contestación de la demanda por parte del demandado y se realizan las siguientes actividades según el caso. A continuación se	Secretaría ad hoc Servidor público o contratista asignado de la Delegatura de	**<u>No Contesto:</u>** Sentencia escrita o verbal Auto con fijación de

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Contestación	relacionan las tres situaciones que se pueden presentar y las actividades a desarrollar en cada una de ellas.	Asuntos Jurisdiccionales Web master Coordinadores Grupo de Trabajo de Calificación, Competencia Desleal y P.I y Defensa del Consumidor y Asesor. Delegado	fecha para audiencia
			<u>El demandado no contestó la demanda:</u> -Ingresar al despacho y asignar al abogado -Elaborar auto o sentencia (según sea el caso)		
			<u>Recurso de reposición:</u> -Verificar que el recurso cumpla con los requisitos de Ley. -Fijar en lista -Publicar en página web -Asignar trámite a un abogado -Resolver recurso (confirma o revoca la decisión)		**<u>Recurso de Reposición:</u>** Auto resuelve recurso Publicación en página web
			<u>Si el demandado contesto la demanda</u> -Verificar que la contestación cumpla con los requisitos de Ley. -Fijar en lista -Publicar en página web -Emitir sentencia escrita -Emitir auto fijando fecha para audiencia (Si lo requiere)		**<u>Si contesto:</u>** Auto que resuelve excepciones previas (si se presentan) Sentencia escrita o verbal Auto con fijación de fecha para audiencia Publicación en página web

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
5	**REALIZAR AUDIENCIA**	Auto con fijación de fecha para audiencia	Para la realización de la audiencia se tiene en cuenta los lineamientos establecidos en los artículos 372, 373 y 392 del C.G.P. En esta etapa se adelantan las siguientes actividades. - Hacer audiencia. - Levantar acta. - Numerar acta. - Cargar imagen al expediente (no aplica para los procesos de competencia desleal y P.I.)	Servidores públicos asignados de la Delegatura de Asuntos Jurisdiccionales . Coordinadores Grupo de Trabajo de Calificación, Competencia Desleal y P.I y Defensa del Consumidor y Asesor. Delegado	Acta audiencia inicial y/o Acta de audiencia de instrucción y juzgamiento Acta de audiencia única Audios y videos de la audiencia
6	**LIQUIDAR COSTAS**	Acta audiencia inicial y/o Acta de audiencia de instrucción y juzgamiento Acta de audiencia única Audios y videos de la audiencia Acta de audiencia segunda instancia si aplica	Esta etapa consiste en la contabilización de las sumas señaladas por agencias en derecho y gastos procesales, las actividades a desarrollar son: - Contabilizar costos - Revisar y Aprobar liquidación	Secretaría ad hoc Servidores públicos o contratistas asignados de la Delegatura de Asuntos Jurisdiccionales Coordinadores Grupo de Trabajo de Calificación, Competencia Desleal y P.I y Defensa del Consumidor y Asesor. Delegado	***Formato Liquidación de costas AJ01-F07*** Auto que aprueba la Liquidación de costas

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
7	**REALIZAR VERIFICACIÓN solo consumidor**	Sentencia Acuerdo de Conciliación suscrito por las partes durante el curso de un Proceso Acuerdo de transacción suscrito por las partes durante el curso del proceso o fuera de él, a través de los programas de facilitación que promueve la RNCP.	Esta etapa aplica únicamente para los procesos de consumidor. Consiste en realizar el seguimiento efectivo del cumplimiento de lo ordenado en las sentencias, conciliaciones y transacciones que se realicen en materia de protección al consumidor, reconocidos en una sentencia o a través de un mecanismo alternativo de solución de controversias El desarrollo de las actividades se presenta en el Instructivo de Verificación AJ01-I01.	Coordinación Grupo de Trabajo para la Verificación del Cumplimiento Servidores públicos o contratistas asignados de la Delegatura de Asuntos Jurisdiccionales Secretaría ad hoc	Auto de requerimiento Imposición de multa Imposición de sanciones Cierre temporal del Establecimiento de Comercio
8	**ARCHIVAR**	Salida instructivo de verificación Acta audiencia inicial y/o Acta de audiencia de instrucción y juzgamiento Acta de audiencia única	En esta etapa se realiza el archivo del expediente, una vez ha culminado el trámite del mismo. -Organizar carpetas ver instructivo de gestión documental - Remitir a transferencia por el sistema de gestión de archivo El desarrollo de las actividades se presenta en el proceso de gestión documental.	Secretaría ad hoc	Expediente en el sistema gestión de archivo

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Audios y videos de la audiencia ***Formato Liquidación de costas AJ01-F07*** Auto que aprueba la Liquidación de costas TRD			

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: RECIBIR DOCUMENTACION Y CALIFICAR DEMANDA SI APLICA

7.1.1 Recibir solicitud y Conformar el expediente

<u>Para las acciones de protección al consumidor:</u>

El Grupo de Trabajo de Secretaría recibe la valija con los documentos físicos de la solicitud (radicados cero), y procede a ingresar la información de la solicitud al archivo en un Excel titulado *control de radicados diarios*, en el cual ingresa el número de proceso, la fecha en la que se realiza la solicitud.

Obtenido el listado de procesos se procede a la impresión de la caratula, en la cual se consignan los datos del demandante y el número del radicado y se legaja el expediente.

<u>Para los procesos de competencia desleal e infracción de los derechos de propiedad industrial:</u>

El servidor público o contratista asignado de la DAJ, recibe la valija con los documentos físicos de la solicitud (radicados cero), y procede a ingresar la información de la solicitud al archivo en Excel titulado *control diario*, en el cual ingresa el número de proceso, los nombres del demandante y demandado, la fecha en la que se realiza la solicitud y las características como entro al despacho (demanda sola, demanda con solicitud de medidas cautelares o medidas cautelares) y procede a entregar los documentos al Coordinador del Grupo de Trabajo de Competencia Desleal y Propiedad Industrial.

COPIA CONTROLADA

7.1.2 Asignar tramite al abogado

Para las acciones de protección al consumidor:

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Calificación determina semanalmente conforme las cifras reportadas por la Secretaría del número de procesos pendientes de calificación, la cantidad de expedientes que se le debe asignar a cada abogado o contratista del respectivo grupo. Posteriormente, mediante el sistema de trámites Secretaría asignará el proceso al abogado o contratista y éste deberá alimentar el control diario de asignaciones.

Para procesos de competencia desleal e infracción de los derechos de propiedad industrial:

El coordinador asigna el proceso a un abogado sustanciador y al juez, de conformidad con el turno correspondiente o de acuerdo con la carga de trabajo (cantidad de procesos) que se le haya asignado. Posteriormente le informa al el servidor público o contratista encargado de actualizar el archivo en Excel titulado control diario, en donde este último ingresa el nombre del abogado sustanciador y al juez asignados al proceso. (Formato AJ01-F18)

7.1.3 Revisar expediente físico vs sistema de trámites

Recibido el expediente el abogado ingresa al sistema de trámites de la Entidad y efectúa la búsqueda con el documento de identificación del demandante para verificar si existen otras demandas por los mismos hechos que deban ser objeto de acumulación; luego busca por el número de radicado el expediente y verifica que los documentos y consecutivos que integran el expediente físico, guarden coincidencia con lo allegado por el demandante, bien sea por medios electrónicos (página web, consumóvil) o radicado físicamente en el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos, de manera que asegure que el expediente cuenta con todos los documentos adjuntos correspondientes

7.1.4 Revisar si la solicitud es una demanda

El abogado y/o contratista asignado revisa si la solicitud inicial corresponde a una demanda, esto es, si contiene la manifestación del demandante de querer dar inicio a una actuación judicial, bien sea de protección al consumidor, de competencia desleal o de infracción a los derechos de propiedad industrial. De ser así, el abogado y/o contratista procede a realizar la actividad 7.1.5, de lo contrario realiza la actividad 7.1.6 descritas en este documento.

Nota 1: Cuando se trate de una demanda cuyas pretensiones no sean competencia de la Delegatura, se procederá a realizar el traslado interno si su conocimiento debe ser asumido por otra Dependencia dentro de la Entidad a través del módulo de traslado del sistema de trámites y se gestiona de acuerdo con lo establecido en el Manual de correspondencia y sistema de trámites; en tanto, de tratarse de un traslado externo, se realizará un auto de rechazo por falta de competencia, en el cual se señalará en cumplimiento de lo previsto en el artículo 90 del C. G. del P. el juez o entidad competente para conocer del caso, efectuando la respectiva remisión, auto que se sujetará al procedimiento previsto en el numeral 7.2 de este documento.

COPIA CONTROLADA

7.1.5 Analizar que la demanda cumpla con requisitos

Establecido que el escrito inicial corresponde a una demanda, se revisará si cumple con los requisitos previstos en el artículo 82 del C. G. del P. y que se encuentre acompañado por los anexos a que alude el artículo 84 de la misma codificación.

En los casos de protección al consumidor, en adición, se evaluará si la demanda cumple con los requisitos que la Ley 1480 de 2011 (Estatuto del Consumidor) prevé, por ejemplo, que se haya efectuado previo a la presentación de la demanda reclamación previa al proveedor del bien o servicio y que se allegue prueba de ello; que la demanda se presente pasados quince (15) días hábiles después de haber efectuado esa reclamación y, que se acompañe de los documentos exigidos en la Ley cuando se soliciten pretensiones a declarar la existencia de publicidad e información engañosa y protección contractual, entre otras.

Cumplido lo anterior, se proyecta el auto de calificación, descrito en el capítulo 7.1.7 de este documento.

7.1.6 Elaborar carta de comunicación

En aquellos casos en los cuales el escrito inicial no fue presentado con el lleno de datos requeridos o, se trata de la remisión a la Entidad de la copia del reclamo directo al proveedor, se determina que dicho documento carece de los requisitos de ley para ser considerado como demanda de protección al consumidor, de allí que el abogado procede a elaborar una carta radicada a través del sistema de trámites, en la cual se comunica al solicitante dicha situación y se le indican las razones por las cuales la solicitud no es aceptada como una demanda y le informa las pautas y procedimientos para presentar una acción de protección al consumidor en debida forma ante la SIC. Esta comunicación implica el cierre del trámite ante la SIC, no obstante se le comunica al solicitante que puede volver a interponer su demanda.

Nota 2: Esta actividad solo aplica para los procesos relacionados con protección al consumidor.

Nota 3: existen dos tipos de cartas, la primera es una carta de invitación a demandar que procede cuando de la solicitud se plantea de manera general y abstracta sin señalar o evidenciar la finalidad de dar inicio a la acción de protección al consumidor. La segunda es la carta sin cuerpo, solicitud a la cual le falta de manera total o parcial lo hechos (carece de una narración de las circunstancias de tiempo modo y lugar de los hechos) y no se evidencia el objeto de la solicitud ni sus pretensiones.

7.1.7 Elaborar proyecto de auto de calificación

El abogado (servidor público o contratista) asignado proyecta el auto de admisión, inadmisión o rechazo de la demanda, según lo establecido en los artículos 82 y siguientes de la Ley 1564 de 2012.

COPIA CONTROLADA

En los casos de protección al consumidor, el abogado toma como referente alguno de los siguientes formatos: ***Auto Inadmite AJ01-F02, Auto Rechazo de Plano AJ01-F03, Auto Rechazo por no subsanación en tiempo AJ01-F09, Auto Rechazo por falta de competencia AJ01-F10, Auto Admite - Mínima Cuantía AJ01-F11, Auto Admite Menor y Mayor Cuantía AJ01-F12, Auto Rechazo por no subsanación en debida forma AJ01-F17*** establecidos para tal fin, ajustándolo a las características propias de cada caso.

7.1.8 Revisar y firmar auto o carta de comunicación

Los Coordinadores del Grupo de Calificación, Competencia Desleal y Propiedad Industrial, así como de Defensa del Consumidor, según sea el caso, y los funcionarios asignados a cada uno de estos grupos de trabajo, revisan y suscriben los autos, cartas y comunicaciones para dar paso a la etapa descrita en el numeral 7.2 de este procedimiento y al envío de aquellos documentos a que alude el numeral 7.1.6 ya mencionado.

7.2 ETAPA 2: NUMERAR

7.2.1 Revisar información de partes

El servidor público o contratista asignado de la DAJ, recibe el expediente con el auto y procede a verificar los datos de las partes y el número del proceso, con el fin de dar inicio a la numeración del mismo.

7.2.2 Ingresar información en el módulo de numeración

A continuación ingresa al módulo de numeración actos (actos administrativos) y desarrolla las siguientes acciones:

- Digita los dos últimos dígitos del año correspondiente
- Ingresa el número de radicado el cual debe coincidir con el indicado en el auto y en el expediente del proceso.
- Ingresa el número de folios del auto
- En el campo facultad selecciona la opción jurisdiccional
- En el campo vía gubernativa coloca agotado
- En el campo forma de notificación coloca aviso
- En el campo tipo resolución selecciona la opción auto
- En el campo subtipo selecciona del menú la opción según la calificación asignada en el auto (admisión, inadmisión, rechazo)

Estas acciones se presentan en la siguiente figura 1.

Figura 1. Sistema de Trámites Modulo de Numeración de Autos

COPIA CONTROLADA

7.2.3 Numerar (de acuerdo a calificación) tipo y subtipo

A continuación procede a notificar, dependiendo de la calificación indicada en el auto (admisión, inadmisión o rechazo), selecciona a quien se le va a notificar, revisando la información de las partes (nombre identificación y dirección). Así mismo ingresa la información adicional que sea necesario incluir y que el sistema no contenga, por ejemplo direcciones de correo electrónico, nuevas direcciones de correo físico.

Posteriormente, el servidor público o contratista asignado de la DAJ, procede a notificar en el sistema por la opción estado y revisa que los datos de la dirección sean correctos, esta acción debe ser realizada teniendo en cuenta la revisión del RUES del demandado de acuerdo con la dirección que aparezca allí.

Nota 4: para los autos inadmisorios y los rechazos la notificación en el sistema se realiza por la opción estado y a los autos admisorios la notificación en el sistema se realiza a una parte por la opción estado y a la otra parte por notifica. Lo anterior, solo opera para los asuntos de protección al consumidor, toda vez que en los procesos de competencia desleal e infracción a los derechos de propiedad industrial se hace por estado.

Estas acciones se presentan en la siguiente figura 2.

COPIA CONTROLADA

Figura 2. Sistema de Trámites: Notificación

Automáticamente el sistema arroja el número del auto y posteriormente el servidor público o contratista asignado de la DAJ coloca en el documento físico el número del auto generado por el sistema y la fecha, con los respectivos datos del estado (número, fecha y firma del secretario).

Estas acciones se presentan en la siguiente figura 3.

Figura 3. Sistema de Trámites: Número de Autos

7.2.4 Escanear y subir imagen al sistema de trámites

Una vez el auto numerado, el servidor público o contratista asignado de la DAJ, escanea el auto y sube las imágenes al sistema de trámites.

Nota 5: En los procesos de consumidor no se visualiza los autos con medidas cautelares. En los procesos de competencia desleal e infracción a los derechos de propiedad industrial no se visualiza los autos admisorios, inadmisorios, rechazos y medidas cautelares.

7.2.5 Correr Traslado (se genera consecutivo y carta que se refleja en ST)

Posteriormente el servidor público o contratista asignado de la DAJ, ingresa al Sistema de trámites, sistema de información, menú general, módulo de numeración, opción actos administrativos y cartas jurisdiccional-admite y multa. A continuación, procede a sacar un listado, desde la opción consultas y en reporte de datos por usuario en donde selecciona el tipo de resolución, el nombre de usuario que haya numerado, la fecha y el rango de la numeración y la opción buscar. El sistema genera el listado de autos numerados e ingresa a la opción radicar.

Una vez se ha radicado, corre el traslado, es decir publica la información. El sistema arroja el mensaje Procesado exitosamente. En caso contrario el sistema no genera el mensaje debido a que la imagen cargada supera el límite de la capacidad del correo de notificación, por tanto, es necesario ingresar y ajustar la información cambiando el correo electrónico a coreo físico. Finalmente. El sistema genera un archivo PDF.

En los procesos de protección al consumidor, una vez realizados los pasos anteriores, el sistema de manera automática genera una carta denominada notificación por aviso, la cual se remite al demandado a la dirección registrada al momento de numerar el auto admisorio.

Nota 6: en los procesos tramitados ante el Grupo de trabajo de competencia desleal y propiedad industrial, el trámite de notificación al demandado le corresponde a la parte demandante.

Con el listado generado, se alimenta el Formato Notificación por Estado ***AJ01-F04*** (Genera PDF).

7.3 ETAPA 3. NOTIFICAR

7.3.1 Generar listado en módulo de numeración para elaborar la notificación por estado (art 295)

Efectuado la etapa anterior, el servidor público o contratista asignado de la DAJ, recopila los datos de consulta de providencias, como lo es el número de proceso, demandante, demandado y número de auto, con el fin de generar un listado en PDF y así poder elaborar la notificación por estado de manera física y virtual, documento que se procederá a fijar en la secretaría del 6, 4º piso y atención al ciudadano del 3er piso de las oficinas de la SIC, en la sede Bogotá.

COPIA CONTROLADA

7.3.2 Publicación en página web

El servidor público o contratista asignado de la DAJ, envía el documento en PDF de la notificación por estado a través de correo electrónico al web master para que este publique. Así mismo publica el físico.

7.3.3 Anexar notificación al expediente del proceso (Esta actividad no aplica para los procesos de competencia)

El servidor público o contratista asignado de la DAJ Luego de correr el traslado, imprime la carta que ha generado el sistema en PDF y procede a incluirla en el expediente el PDF generado por el sistema. Si la notificación se envió a un correo electrónico se imprime una vez, si se trata de correo físico imprime dos veces.

7.3.4 Contabilizar términos de contestación de la demanda

Una vez notificado en debida forma al demandado, el servidor público y/o contratista procederá a controlar el término que tiene el demandado para contestar la demanda de acuerdo con el trámite que corresponda a dicho proceso.

7.4. ETAPA 4: VERIFICAR Y DAR TRÁMITE A LAS ACTUACIONES DEL DEMANDADO

Esta etapa consiste en verificar en el sistema si existe contestación de la demanda por parte del demandado y se realizan las siguientes actividades según el caso. A continuación se relacionan las tres situaciones que se pueden presentar y las actividades a desarrollar en cada una de ellas.

<u>El DEMANDADO NO CONTESTÓ LA DEMANDA</u>

En caso que el demandado no conteste la demanda se procede a realizar las actividades 7.4.1 y 7.4.2:

7.4.1 Ingresar al Despacho y asignar a abogado

Vencido el término de traslado de la demanda, la Secretaría procederá a ingresar el expediente al Despacho y asignarlo a un abogado del grupo, quien efectuará una revisión formal del proceso, verificando para todos los efectos que se encuentre debidamente notificado al demandado.

En caso de encontrar que la notificación no se encuentre en debida forma, devolverá el expediente a la Secretaría para que se realice la debida notificación al demandado.

7.4.2 Elaborar auto o sentencia

Una vez revisada que la notificación se realizó en debida forma, el abogado al que le fue asignado el proceso procederá a elaborar el auto que fije fecha y hora para llevar a cabo la

COPIA CONTROLADA

audiencia correspondiente, mediante la cual inicia la etapa de oralidad en el mismo. Para los procesos verbales sumarios se tramitará en una sola audiencia y, para los procesos verbales podrá realizarse hasta en dos audiencias, esto es, una inicial y una de instrucción y juzgamiento.

Cuando se deba dictar sentencia escrita, es decir, sin la necesidad de convocar a una audiencia, en los eventos y oportunidades que determine la ley procesal procederá a elaborar la misma.

RECURSO DE REPOSICIÓN:

En caso que el demandado presente un recurso de reposición, se procede a realizar las actividades 7.4.3 y 7.4.7:

7.4.3 Verificar que el recurso cumpla con los requisitos de Ley.

El servidor público y/o contratista verifica que el auto objeto de censura sea susceptible de recursos, que este se haya presentado dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del auto y, en adición, que se expresen las razones que lo sustentan, todo ello conforme prevé el artículo 318 del C. G. del P.

7.4.4 Fijar en lista

El servidor público y/o contratista asignado procede con la fijación conforme a la normatividad vigente. Mediante el uso del ***Formato de Fijación en Lista AJ01-F05.***
Consiste en generar un listado con los datos de identificación del proceso, esto es, número de radicado, demandante, demandando, el motivo de la fijación (recurso reposición, excepciones de fondo, excepciones previas, etc.), el término inicial y final de notificación. Las Secretarías del Grupo de Defensa al Consumidor y de Competencia Desleal y Propiedad Industrial, realizan el listado en un orden de consecutivo anual que se fija por el término legal de un (1) día, vencido el cual comenzará a correr el término de traslado al interesado.

En el evento de que el abogado advierta que no se procedió con la fijación en lista del recurso, dará la orden para que se proceda con la fijación mediante auto.

7.4.5 Publicar en página web

El servidor público y/o contratista asignado de la DAJ, envía el documento contentivo de la fijación en lista en formato PDF a través de correo electrónico (pweb@sic.gov.co) al web master para que este publique. Así mismo publica el listado físico en los lugares habilitados para tal fin en el tercero, cuarto y sexto piso.

7.4.6 Asignar trámite a un abogado

Un servidor público y/o contratista de la Secretaria a través del sistema de trámites de la Entidad, asignará el proceso al servidor público y/o contratista (abogado) perteneciente a los diferentes Grupos de Trabajo para que resuelva el recurso. La asignación es notificada

COPIA CONTROLADA

al abogado a través de correo electrónico que se generará automáticamente una vez hecha la asignación en el módulo respectivo del sistema de trámites, a su vez, recibirá el expediente en físico para su estudio y realización del auto.

7.4.7 Resolver Recurso

El servidor público y/o contratista asignado procede a elaborar el auto que resuelve el recurso de reposición, con el cual confirmará o revocará la decisión proferida, como es, para el caso, el auto admisorio de la demanda.

De confirmarse la decisión el proceso continuará con el correspondiente trámite establecido en la ley.

De revocarse la decisión se procederá a inadmitir la demanda para que se subsane el error cometido en la demanda inicial, también con ocasión de la revocatoria podrá rechazarse la demanda por falta de competencia o jurisdicción.

SI EL DEMANDADO CONTESTÓ LA DEMANDA

En caso que el demandado no presente contestación a la demanda, ni recurso de reposición, se procede a realizar las actividades 7.4.8 a 7.4.10, y según corresponda las actividades 7.4.11 o 7.4.12.

7.4.8 Verificar que la contestación cumpla con los requisitos de Ley.

El servidor público y/o contratista al que le sea asignado el proceso debe verificar:

A. En caso de que el demandado haya optado por presentar recurso de reposición contra el auto admisorio de la demanda, y además haya contestado la misma, deberá verificar que se haya resuelto el recurso a partir del cual se establezca que proceso continúa su trámite.
B. Efectuado lo anterior, se procederá a verificar si la contestación de la demanda se presentó oportunamente, conforme a los términos establecidos para cada trámite según el proceso que corresponda.
C. En los procesos verbales sumarios, se procederá a inadmitir la contestación de la demanda, para lo cual la parte demandada dentro del término establecido en la ley deberá subsanar los errores que se le hayan puesto de presente.
D. De presentarse demanda de reconvención (solo procede en procesos de competencia desleal y e infracción a los derechos de propiedad industrial) se surtirán las etapas previstas para la demanda.

7.4.9 Fijar en lista

Si la parte demandada presentó excepciones previas y de mérito la Secretaría procederá con la fijación de las mismas conforme lo prevé la ley, a través del Formato de Fijación en ***Lista AJ01-F05.***

COPIA CONTROLADA

7.4.10 Publicar en página web

El servidor público o contratista asignado de la DAJ, envía el documento en PDF de la fijación en lista a través de correo electrónico (pweb@sic.gov.co) al web master para que este publique. Así mismo publica el físico en las secretarías de la DAJ y en el punto de atención al ciudadano designado para tal fin.

7.4.11 Emitir sentencia escrita

Cuando se deba dictar sentencia escrita, es decir, sin la necesidad de convocar a una audiencia, en los eventos y oportunidades que determine la ley procesal procederá a elaborar la misma, conforme lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 390 del C. G. del P. Termina proceso y continúa con la etapa 6.

Nota 7: artículo 390 del C. G. del P no aplica para los procesos de competencia

7.4.12 Emitir auto fijando fecha para audiencia (Si lo requiere)

El servidor público y/o contratista proceder a elaborar el auto que fije fecha y hora para llevar a cabo la audiencia correspondiente, mediante la cual inicia la etapa de oralidad en el mismo. Para los procesos verbales sumarios se señalará fecha para llevar a cabo audiencia única y para los procesos verbales se fijará fecha para la audiencia inicial.

7.5. ETAPA 5. REALIZAR AUDIENCIA

El servidor público al que se le haya asignado el proceso, realizará la diligencia en la fecha y hora señalada en el auto que convocó a la audiencia.

En este evento el funcionario deberá observar las siguientes condiciones:

<u>Inasistencia de todas las partes</u>

- Si ninguna de las partes asiste a la audiencia, procederá con la elaboración de la constancia de inasistencia, en cuyo caso, el expediente quedará en la Secretaria del Despacho, y las partes contarán con el término previsto en la ley para justificar su inasistencia.

- Si alguna de las partes justifica su inasistencia en el término previsto en la ley, se verificará si está debidamente justificada su inasistencia, de encontrarse razonada la inasistencia procederá a citar nuevamente a la audiencia correspondiente, según el trámite que se le dé al proceso. De presentarse una justificación fuera del término que establezca la ley o de no encontrarse razonada la inasistencia, procederá a emitir el auto que declara terminado el proceso.

<u>Asistencia de todos los sujetos o inasistencia de una sola de las partes</u>

COPIA CONTROLADA

Si la parte demandante y demandada o una sola de estas acude a la audiencia, se procederá con la realización de la diligencia, acorde con el trámite que tenga cada proceso. Esta diligencia llevará las siguientes acciones:

- Conciliación: En esta acción se invita a las partes a buscar fórmulas de arreglo, que permitan dar por terminado el proceso.

- Interrogatorio de Parte: El Juez de manera oficiosa, obligatoria y exhaustiva interrogará a las partes sobre el objeto del proceso y permitirá que las partes interroguen, siempre y cuando hayan solicitado el mismo.

- Control de legalidad: El Juez de manera conjunta con las partes verificarán la existencia de vicios e irregularidades que afecten el trámite de la audiencia. En esa medida, sí existe alguna irregularidad el Juez deberá subsanarla, en caso contrario se continuará con el trámite previsto para esta clase de audiencia.

- Fijación del litigio: El Juez requerirá a las partes y a sus apoderados para que indiquen los hechos en los cuales se encuentran de acuerdo y que fueren susceptibles de prueba de confesión. Además, procederá a fijar el objeto del litigio, indicando los hechos que requieran ser probados.

- Decreto y práctica de pruebas: el Juez decretará las pruebas solicitadas de manera oportuna por las partes y las que de oficio considere. Finalmente, en esta etapa se practicarán las pruebas ya decretadas.
- Alegatos de Conclusión: El Juez concederá a las partes un término no mayor a veinte (20) minutos para que las mismas presenten sus alegaciones finales.

- Sentencia: En la misma audiencia el Juez proferirá de manera oral la respectiva decisión de fondo. Si fuere necesario el Juez podrá decretar un receso hasta por dos (2) horas para el respectivo pronunciamiento. Si no fuere posible dictar la sentencia de forma oral, el Juez deberá dejar constancia de las razones concretas e informar a la sala administrativa del Consejo Superior de la Judicatura. En este evento, se deberá anunciar el sentido del fallo, con una breve exposición de sus fundamentos, y emitir la decisión de forma escrita dentro del término que establece la ley.

- Recursos: En los procesos de mínima cuantía no procede recurso alguno en contra de la sentencia, atendiendo que son procesos de única instancia. No obstante, en el proceso verbal, la parte inconforme con la decisión podrá presentar recurso de apelación.

Nota 8: en los procesos verbales la audiencia inicial dará inicio con la etapa de conciliación y culmina con el decreto de pruebas y la fijación de fecha y hora para llevar a cabo la audiencia de instrucción y juzgamiento donde se practicaran las pruebas decretadas y culminará con la respectiva sentencia. Lo anterior, no obsta, para que en los procesos verbales se puedan agotar en única audiencia, esto es, llevar a cabo el trámite de la audiencia inicial y la de instrucción y juzgamiento.

COPIA CONTROLADA

Culminada la diligencia el abogado deberá elaborar el acta con el lleno de las formalidades descritas en la ley, esto es, nombre de las personas que intervinieron como partes, nombre de los apoderados, nombre de los testigos, nombre de los auxiliares de la justicia (en caso de que los hubiere), relacionar los documentos que se hayan presentado en la audiencia, parte resolutiva de la sentencia.

Esta acta será entregada a la Secretaría del Despacho, a fin de que sea numerada, escaneada la imagen y cargada al sistema de trámites de la Entidad.

7.6. ETAPA 6. LIQUIDAR COSTAS

7.6.1 Contabilizar costos

Ejecutoriada la sentencia de primera instancia o recibido el proceso por parte de la segunda instancia, esto es, el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá o de los Juzgados Civiles del Circuito el servidor público y/o contratista asignado de la DAJ procede a verificar si existe condena en costas; en caso de existir procede a realizar la liquidación de costas, la cual comprende las agencias en derecho y los gastos procesales en los cuales incurrió la parte vencedora. Para realizar esta liquidación se utiliza el ***Formato Liquidación de costas AJ01-F07.***

Una vez realizada la liquidación, la ingresa al despacho para resolver su aprobación.

7.6.2 Revisar y Aprobar liquidación

El servidor público y/o contratista, procede a verificar la liquidación de costas elaborada por la Secretaria, si se encuentra en debida forma procede a proferir auto de aprobación de la misma.

7.7 ETAPA 7. REALIZAR VERIFICACIÓN

Esta etapa aplica únicamente para los procesos de consumidor. Consiste en realizar el seguimiento efectivo del cumplimiento de lo ordenado en las sentencias, conciliaciones y transacciones que se realicen en materia de protección al consumidor, reconocidos en una sentencia o a través de un mecanismo alternativo de solución de controversias. El desarrollo de las actividades se encuentra en el Instructivo de Verificación AJ01-I01.

7.8 ETAPA 8. ARCHIVAR

El desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los archivos de los expedientes relacionados con este procedimiento, se presentan en el proceso de Gestión Documental GD-01.

COPIA CONTROLADA

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formato reclamación directa AJ01-F01
- Formato de Auto Inadmite AJ01-F02
- Formato de Auto Rechazo de Plano AJ01-F03
- Formato Notificación por Estado AJ01-F04
- Formato de Fijación en Lista AJ01-F05
- Formato de Liquidación de Costas AJ01-F07
- Formato programación semanal calificación AJ01-F08
- Formato de Auto Rechazo por no subsanación en tiempo AJ01-F09
- Formato de Auto Rechazo por falta de competencia AJ01-F10
- Formato de Auto Admite - Mínima Cuantía AJ01-F11
- Formato de Auto Admite Menor y Mayor Cuantía AJ01-F12
- Formato control de procesos por Calificar AJ01-F13
- Formato control y seguimiento providencias Calificados AJ01-F14
- Formato control y seguimiento a procesos Admitidos AJ01-F15
- Formato control y seguimiento a procesos en Verificación AJ01-F16
- Formato de Auto Rechazo por no subsanación en debida forma AJ01-F17
- Formato control y seguimiento a providencias Competencia Desleal y Propiedad Industrial AJ01-F18
- Instructivo de Verificación AJ01-I01.
- Procedimiento de correspondencia y sistema de trámites GD01-P02.
- Procedimiento de archivo y retención documental GD01-P01.
- Procedimiento de notificaciones GJ06-P01.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se ajustan los siguientes númerales respecto a la utilización de los formatos y su codificación:
Numeral 7.1.2 Asignar tramite al abogado, para procesos de competencia desleal e infracción de los derechos de propiedad industrial AJ01-F18

2. Se crea e formato:
   Formato control y seguimiento a providencias Competencia Desleal y Propiedad Industrial AJ01-F18
3. Se ajusta el numeral 8 Documentos relacionados

Fin documento

COPIA CONTROLADA