CONTENIDO

1 OBJETIVO 2
2 DESTINATARIOS 2
3 GLOSARIO 2
4 REFERENCIAS 3
5 GENERALIDADES 4
6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES 5
6.1. Notificación 5
6.2. Contestación de la demanda 7
6.3. Pruebas 8
6.4. Alegatos de Conclusión 8
6.5. Sentencia 9
6.6. Cumplimiento Sentencia 11
7 RÉGIMEN DE TRANSICIÓN 12
8 DIAGRAMA DE FLUJO 13
9 DOCUMENTOS RELACIONADOS 17

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Rocío Soacha Pedraza Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Judicial Fecha: 2015-06-26 Firma: (Original firmado)	Nombre: William Antonio Burgos Cargo: Jefe Oficina Jurídica Fecha: 2015-06-30 Firma: (Original firmado)	Nombre: Ricardo Castillo Beltrán Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2015-06-30 Firma: (Original firmado)

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.

1 OBJETIVO

Establecer las etapas que se deben seguir en los procesos contencioso administrativos en los que sea parte la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de proteger los intereses litigiosos de la entidad.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en el trámite de los procesos ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

3 GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: Son aquellos mediante los cuales la administración ejerce su voluntad creando, modificando o extinguiendo situaciones jurídicas de interés particular o general. La publicación de los primeros se realiza mediante la notificación y/o comunicación, y los segundos deben ser publicados en el Diario Oficial o la Gaceta o Boletín que la administración haya destinado para tal efecto.

NULIDAD: Medio de control contencioso Administrativo por medio del cual se solicita la nulidad de un acto administrativo que infringe: las normas a las que debió estar sujeto, fue expedido por autoridad incompetente o de forma irregular, está falsamente motivado o se dictó con desviación de las atribuciones propias del funcionario o corporación que lo profiere o se expidió con desconocimiento del derecho de audiencia y defensa. La acción tiene por finalidad pedir al juez competente la declaración de nulidad de un acto o contrato.

NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO: Medio de control contencioso administrativo que puede ser interpuesto por toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica. Mediante este se puede solicitar la declaratoria de nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto y el restablecimiento del derecho o la reparación del daño.

Igualmente podrá pretenderse la nulidad del acto administrativo general y pedirse el restablecimiento del derecho o la reparación del daño causado, siempre y cuando la demanda se presente en tiempo, esto es, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su publicación. Si existe un acto intermedio, de ejecución o cumplimiento del acto general, el término anterior se contará a partir de la notificación de aquel.

NULIDAD ELECTORAL: Medio de control contencioso administrativo que puede ser interpuesto por cualquier persona con el fin de que se declare la nulidad de los actos de elección por voto popular o por cuerpos electorales, así como de los actos de nombramiento que expidan las entidades y autoridades públicas de todo orden y de los actos de llamamiento para proveer vacantes en las corporaciones públicas."

COPIA CONTROLADA

NULIDAD POR INCONSTITUCIONALIDAD: Medio de control contencioso administrativo mediante el cual los ciudadanos podrán solicitar que se declare la nulidad de los decretos de carácter general dictados por el Gobierno Nacional, cuya revisión no corresponda a la Corte Constitucional, por infracción directa de la Constitución.

Igualmente podrán pedir la nulidad por inconstitucionalidad de los actos de carácter general que por expresa disposición constitucional sean expedidos por entidades u organismos distintos del Gobierno Nacional.

NULIDAD DE LAS CARTAS DE NATURALEZA Y DE LAS RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN: Medio de control contencioso administrativo mediante el cual cualquier persona podrá pedir que se declare la nulidad de cartas de naturaleza y de resoluciones de autorización de inscripción.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS CON FUERZA MATERIAL DE LEY O DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: Medio de control contencioso administrativo mediante el cual toda persona podrá exigir el cumplimiento de cualquier norma con fuerza material de ley o actos administrativos.

REPARACION DIRECTA: Medio de control contencioso administrativo que tiene como finalidad la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado.

REPETICIÓN: Acción civil de carácter patrimonial que debe ejercerse en contra del servidor o ex servidor público, que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa, haya dado lugar a reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.

APODERADO: Abogado vinculado o no a la Entidad designado para que la represente en los procesos contencioso administrativos, mediante poder otorgado en los términos establecidos por la ley para tal fin.

PÉRDIDA DE INVESTIDURA: Medio de control contencioso administrativo mediante el cual la Mesa Directiva de la Cámara correspondiente, la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental, del Consejo Municipal o de la junta administradora local, así como cualquier ciudadano podrá demandar la pérdida de investidura de congresistas o de diputados, concejales y ediles, respectivamente, invocando las causales establecidas en la Constitución.

A-QUO: Despacho judicial que conoce del proceso contencioso administrativo en primera instancia.

A-QUEM: Despacho judicial que conoce del proceso contencioso administrativo en segunda instancia.

COPIA CONTROLADA

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	678/2001	Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición		Acción de repetición
Decreto	01/1984	Código Contencioso Administrativo	art.174	Obligatoriedad de la Sentencia
Decreto	01/1984	Código Contencioso Administrativo	art.175	Cosa juzgada
Decreto	01/1984	Código Contencioso Administrativo	art.176	Ejecución. Dar cumplimiento a la sentencia en un término de 30 días
Decreto	01/1984	Código Contencioso Administrativo	Arts. 135 Y S.S.	Relacionado con el procedimiento ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
Decreto	01/1986	Código Contencioso Administrativo	arts. 84 y s.s.	En relación con la acción de nulidad
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se derogan algunas disposiciones del Decreto 01 de 1984.		Aplicación total
Ley	1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.		Aplicación de los apartes que se encuentran vigentes.

5 GENERALIDADES

La Superintendencia de Industria y Comercio en desarrollo de sus funciones emite actos administrativos, los cuales se notifican, publican y/o comunican al interesado, quien podrá proceder contra la decisión si no estuviere de acuerdo con ella, interponiendo la demanda pertinente ante las autoridades competentes dentro del tiempo estipulado en la ley, siempre y cuando haya agotado la vía gubernativa en cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante C.P.A.

Contra los actos administrativos emitidos por la Entidad, el interesado podrá instaurar los medios de control establecidos en el Título III, Medios de Control del C.P.A que sean procedentes; en concordancia con las disposiciones previstas en la Ley 1395 de 2010 en los respectivos despachos judiciales que para el efecto son: Consejo de Estado, Tribunales Administrativos y Juzgados Administrativos (artículo 106 C.P.A).

COPIA CONTROLADA

El Superintendente de Industria y Comercio podrá delegar en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o en cualquier otro servidor público, con fines de representación judicial, la función de notificarse personalmente de las decisiones o actuaciones proferidas dentro de los procesos judiciales que se adelanten contra la Nación– Superintendencia de Industria y Comercio, así como también el ejercicio activo de la representación judicial de actuar dentro de los procesos en defensa de los intereses de la misma.

Asignación de funcionarios y contenido de la documentación: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada por medio del sistema de trámites y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-M02.

Radicación: Todos los documentos deben estar registrados en el sistema de trámites y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-M02.

Gestión de archivo: Los documentos soporte deben reposar en el archivo de la dependencia, dando cumplimiento a lo establecido en el manual de archivo y retención documental.

eKOGUI: El Sistema eKOGUI está creado para las entidades públicas del orden nacional y tiene como fin gestionar de manera integral la actividad litigiosa y mitigar los riesgos fiscales que de ella se derivan. Permite a su vez obtener información para la formulación, aplicación y evaluación de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación.

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

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1. Notificación

Objetivo: recibir y conocer mediante los mecanismos de la ley, las providencias judiciales proferidas por la autoridad judicial, según las formalidades indicadas en la ley.

El auto admisorio de la demanda y el mandamiento de pago se notificará personalmente mediante mensaje dirigido al buzón electrónico para notificaciones judiciales a que se refiere el artículo 197 de este código, que para el caso de la SIC es **notificacionesjud@sic.gov.co*****. El mensaje deberá identificar la notificación que se realiza y contener copia de la providencia a notificar y de la demanda.***

COPIA CONTROLADA

Se presumirá que el destinatario ha recibido la notificación cuando el iniciador recepcione acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje. El secretario hará constar este hecho en el expediente, esto conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 199 del C.P.A.C.A.

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o el Funcionario Designado para recibir la notificación personal entrega los documentos a la Secretaria de la dependencia o quien haga sus veces, quién envía el auto admisorio de la demanda al Centro de Documentación e Información para su respectiva radicación y digitalización, en la misma fecha de su notificación.

El Centro de Documentación e Información recibe el auto admisorio de la demanda, radica de acuerdo con la codificación establecida y traslada al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, en la misma fecha de recibo.

La Secretaria de la dependencia o quien haga sus veces verifica que la documentación haya sido radicada de acuerdo con la codificación establecida, y:

a. Si el código de radicación está errado procederá a su corrección directamente en el subsistema de trámites.
b. Si está correcto, conforma el expediente de acuerdo con el Manual de Archivo y Retención Documental, lo identifica con el número de radicación del Despacho Judicial y lo incluye en el sistema de lo contencioso administrativo, instructivo GS01-I10 para llevar el registro de la demanda.
c. Una vez conformado el expediente, es entregado al Coordinador del Grupo e Trabajo e Gestión Judicial.

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o el funcionario a cargo del proceso procede seguidamente a:

a. Entregar el expediente a la Secretaria de la dependencia o quien haga sus veces para la asignación en el Sistema FOREST al abogado a cargo del proceso.
b. Revisar el auto admisorio de la demanda interpuesta para identificar si es procedente interponer recurso, la cuantía, la afectación que ésta produce a la Entidad y la dependencia que se encuentra vinculada a la demanda. De acuerdo con estos criterios clasifica las demandas en: procesos con alto grado de afectación a la Entidad y procesos con bajo grado de afectación a la entidad.
c. Si es procedente interponer recurso el abogado a cargo del proceso, elabora recurso de reposición, radica ***el mismo por el Sistema FOREST*** y envía a Despacho de Judicial. Una vez el Despacho se pronuncie, El Apoderado, entrega la respuesta a la Secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial quien ***se encargará de su respectivo archivo***.
Si la respuesta es positiva para la SIC, la Secretaria, del Grupo de Trabajo de Gestión archiva la demanda. Si la respuesta es negativa para la SIC, el proceso continúa.
d. Revisar la existencia de medidas cautelares, en caso afirmativo, el Coordinador del Grupo de Gestión Judicial asignará un abogado quien proyectará el respectivo documento de defensa. Una vez aprobado por el Coordinador del Grupo de Gestión Judicial radicará el mismo por el sistema FOREST y enviará la respectiva respuesta al Despacho de Judicial.

COPIA CONTROLADA

La SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces debe:

a. ***Entregar al apoderado asignado el expediente Elaborar y enviar memorando firmado por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial con copia de la demanda al Superintendente Delegado respectivo, a la Secretaria General y al Grupo de Cobro Coactivo.***

6.2. Contestación de la demanda

Objetivo: Elaborar la contestación de la demanda con los argumentos técnicos y legales a que haya lugar para la adecuada defensa de la entidad.

El Coordinador Del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, designará al Funcionario que se encarga de llevar el seguimiento de los términos judiciales del proceso y que representará a la Entidad dentro del mismo.

El Funcionario Designado identifica en el Despacho Judicial la fecha de fijación en lista del auto admisorio de la demanda, establece la fecha en la cual vence el término para responder la demanda, e informa a la Secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces para el control del proceso.

La Secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces, recibe y entrega el memorando de repuestas al Funcionario Designado, quien realiza el análisis del problema jurídico planteado, proyecta el escrito de contestación de demanda que contenga la estrategia de defensa judicial que proceda, teniendo en cuenta lo siguiente:

a. ***En caso de emitir concepto la Delegatura respectiva, deberá tener en cuenta el mismo para efectos de la contestación***.
b. Los argumentos de contestación de procesos similares para tomar los criterios expuestos.
c. El marco legal que se ajuste al proceso.
d. Antecedentes jurisprudenciales y doctrinales, así como los criterios definidos por la dependencia, por el área misional correspondiente y/o por el Comité de Conciliación.

Elaborado el proyecto de memorial que corresponda, entrega al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial para su revisión, corrección y comentarios.

El Funcionario Designado corrige el documento, y:

a. Elabora el poder que se le confiere para actuar como apoderado de la Entidad, y lo entrega al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial para su firma.
b. Autentica el poder en la Notaria establecida por la Entidad.
c. Prepara original y dos copias del respectivo memorial.
d. Radica el memorial correspondiente en el sistema ***FOREST***.
e. ***El escrito de contestación y demás comunicaciones dirigidas al Despacho se envían con otro funcionario designado siempre y cuando se haya realizado la presentación personal al***

COPIA CONTROLADA

documento, exista poder, o haya reconocimiento de personería jurídica por parte del Juzgado, se envía por fax, o correo electrónico, según el caso.

El apoderado judicial actualizará el sistema FOREST y eKOGUI con las decisiones proferidas por los Despachos judiciales.

La Secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces archiva la copia del memorial en el expediente correspondiente y actualiza el sistema de lo contencioso administrativo, instructivo GS01-I10.

6.3. Pruebas

Objetivo: Aportar la información requerida por el Despacho Judicial o las pruebas que se pretenda hacer valer, con el fin de lograr desvirtuar las pretensiones del demandante.

Vencido el término de traslado de la demanda o de la de reconvención según el caso, el Juez o Magistrado Ponente, convocará la Audiencia Inicial, en la cual se decidirá de oficio o a petición de parte sobre los vicios que se hubieren presentado y se adoptarán las medidas de saneamiento pertinentes para evitar sentencias inhibitorias; se decidirá sobre las excepciones previas en el caso en que se hubieren presentado; se fijará el litigio; se advertirá sobre la posibilidad de conciliar; se pronunciará sobre medidas cautelares en el caso en que no hubieren sido decididas y por último se decretarán las pruebas pedidas por las partes y los terceros, siempre y cuando sean necesarias para demostrar los hechos sobre los cuales exista disconformidad, en tanto no esté prohibida su demostración por confesión o las de oficio que se consideren indispensables para el esclarecimiento de la verdad.

Antes de finalizar la audiencia inicial se fijará fecha y hora para la audiencia de pruebas, la cual se llevará a cabo dentro de los 40 días siguientes.

En la audiencia de pruebas, se recaudarán y practicarán todas las pruebas oportunamente solicitadas y decretadas, esta no podrá extenderse durante un término mayor a 15 días.

En esta misma audiencia el juez señalará fecha y hora para la audiencia de alegaciones y juzgamiento, que deberá llevarse a cabo en un término no mayor a veinte (20) días, sin perjuicio de que por considerarla innecesaria se ordene la presentación por escrito de los alegatos dentro de los diez (10) días siguientes, todo de conformidad ***con lo señalado en el artículo 180 del C.P.A.C.A.***

6.4. Alegatos de Conclusión

Objetivo: Argumentar alegatos de conclusión.

En la audiencia de alegaciones y juzgamiento se oirán los alegatos del demandante, de los terceros de la parte activa cuando los hubiere, del demandado y de los terceros de la parte pasiva cuando los hubiere; cada uno por un término no mayor a 20 minutos.

Acto seguido el juez informará el sentido de la sentencia en forma oral y la consignará por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes. Cuando no fuere posible indicar el sentido de la sentencia la proferirá por escrito dentro de los treinta (30) días siguientes y se dejará constancia del motivo por el cual no fue posible indicar el sentido de la decisión en ese momento.

En el caso en que se determine que no se llevará a cabo esta audiencia, se presentarán los alegatos dentro de los 10 días hábiles siguientes***, conforme a lo establecido en el artículo 182 del C.P.A.C.A.***.

El Apoderado, verifica la fecha de vencimiento para la presentación de los alegatos e informa a la Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Gestión Judicial o quien haga su veces para el control del proceso.

La Secretaria de la dependencia o quien haga sus veces entrega el expediente al Apoderado, quien comunica al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial acerca de la notificación de traslado de alegatos de conclusión.

El apoderado elabora el proyecto de alegatos de conclusión; lo entrega al coordinador del grupo de trabajo de gestión judicial para su revisión, corrección y comentarios.

El Apoderado realizada las correcciones, prepara original y dos copias para presentarlo en el Despacho Judicial, y radica en el sistema ***FOREST***.

El apoderado presenta los alegatos de conclusión en el Despacho Judicial y entrega una copia de los mismos a la Secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces para su archivo en el expediente correspondiente y actualización el sistema de información de lo contencioso administrativo, instructivo GS01-I10.

6.5. Sentencia

Objetivo: Cumplimiento de la sentencia.

Una vez el Despacho Judicial profiere sentencia, la notificará mediante el envío del texto a través de mensaje al buzón electrónico para notificaciones judiciales, anexando al expediente la constancia de recibo generada por el sistema de información, y se entenderá surtida la notificación en tal fecha. No obstante, si no se puede notificar de manera electrónica, se notificará por edicto y cuando se encuentre ejecutoriada, se comunicará a la Entidad, haciéndole entrega de copia íntegra de la misma, para su ejecución y cumplimiento. De conformidad con el artículo 203 del C.P.A.

La secretaria de la dependencia o quien haga sus veces envía la sentencia para su respectiva radicación en el Centro de Documentación e Información. Radicada la sentencia la entrega al Apoderado.

El Apoderado entrega al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial la sentencia para que tenga conocimiento de la misma.

En los casos que la sentencia sea a favor de la Entidad, independientemente de la instancia que la haya proferido, se remite copia a la dependencia correspondiente para su conocimiento, se radica y archiva. Si

COPIA CONTROLADA

el(los) demandantes apelan la sentencia, se da un tiempo de espera para que el Despacho Superior se pronuncie.

Si la sentencia es de única instancia en contra de la Entidad, se remite copia a la dependencia correspondiente para que, dentro del término legal establecido para tal fin, dicte el acto administrativo correspondiente, en el cual se adoptarán las medidas necesarias para su cumplimiento, notifique al interesado y envié copia de dicho acto al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial.

Si la sentencia es de primera instancia en contra de la Entidad, se procede así:

a. La Secretaria de la dependencia o quien haga sus veces elabora memorando comunicando sentencia a dependencia respectiva, anexando copia de la sentencia ***con pretensión económica a la Secretaria General, a la Dirección Financiera y Cobro Coactivo.***

b. El apoderado proyectará el recurso correspondiente

c. El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial ratifica la propuesta del Apoderado acerca de la decisión apelar.

El Apoderado elabora el proyecto de la solicitud de aclaración de la sentencia ***en caso de que sea procedente*** y si fuere ***necesario*** la presentación y sustentación del recurso de apelación y presenta al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial para su revisión, corrección y comentarios. Realizada las debidas correcciones, radica el memorial en el Sistema ***FOREST*** y prepara original y dos copias para su presentación ante el A-quo.

El Apoderado presenta el recurso de apelación en el Despacho Judicial 90 dentro de los 10 días siguientes a su notificación y entregará copia del recurso a la Secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial para su archivo.

El A-quo citará a los sujetos procesales a audiencia de conciliación judicial para lo cual el Apoderado proyecta la respectiva ficha de conciliación para que sea estudiada por el Comité Técnico de Conciliación de la Entidad. La asistencia a esta audiencia será obligatoria.

El Apoderado asiste a la audiencia de conciliación judicial y expone las consideraciones y decisión adoptada por el Comité Técnico de Conciliación de la SIC. En el caso de que se declare fallida por no existir ánimo conciliatorio, el A-quo debe conceder el recurso de apelación, mediante auto en el que se dispondrá remitir el expediente al superior, quien decidirá de plano si no se hubiese pedido la práctica de pruebas. Si las partes pidieron pruebas, el superior decidirá si se decretan.

Admitido el recurso o vencido el término probatorio si a él hubiere lugar, el superior señalará fecha y hora para la audiencia de alegaciones y juzgamiento, que deberá llevarse a cabo en un término no mayor a veinte (20) días y se le aplicarán las mismas reglas de la audiencia llevada a cabo en primera instancia.

COPIA CONTROLADA

Si el Magistrado Ponente considera innecesaria la celebración de audiencia ordenará, mediante auto que no admite recurso alguno, la presentación de los alegatos por escrito dentro de los diez (10) días siguientes, caso en el cual dictará sentencia en el término de los veinte (20) días siguientes.

En la sentencia se ordenará devolver el expediente al juez de primera instancia para su obedecimiento y cumplimiento ***de conformidad con lo dispuesto en el artículo 247 del C.P.A.C.A.***

Una vez el Despacho Judicial del Superior emita el respectivo fallo, el Apoderado solicita copia del mismo y la entrega a la Secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces para su respectiva radicación en el Centro de Documentación e Información, ***así como en el sistema FOREST y eKOGUI***

Si la sentencia es en contra de la Entidad la Secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces elabora memorando comunicando la sentencia a la dependencia respectiva, anexando copia de la sentencia, esto con el fin de dar cabal cumplimiento a lo ordenado.

En los casos de sentencias de cumplimiento que impliquen condenas de carácter económico, ***el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial diligencia el numeral 1 del formato GJ02-F01 Formato Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago) y lo envía junto con*** una copia de la sentencia ***debidamente ejecutoriada a la Dirección Financiera, mediante radicado en el Centro de Documentación e Información*** para su respectiva liquidación y consecución de los recursos, de estas sentencias se informará al Comité de Conciliación.

Realizado el pago, La Dirección Financiera informa al Comité de Conciliación el pago de la sentencia; para la evaluación sobre la acción de repetición, diligencia el ítem 4 del formato GJ02-F01 Formato Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago) y remite dicho formato al Grupo de Gestión Judicial para su archivo en el expediente de la sentencia.

Si la sentencia es a favor de la Entidad, la Secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces realiza memorando comunicando la sentencia, anexando copia de esta a la dependencia correspondiente y posteriormente archiva.

6.6. Cumplimiento Sentencia

Objetivo: Dar cumplimiento en la dependencia correspondiente de las sentencias expedidas por el Despacho Judicial referentes a demandas instauradas en contra de las decisiones de la SIC.

La Secretaria de la Dependencia que debe dar cumplimiento a la sentencia ó quién haga sus veces, recibe la remisión de la sentencia y la entrega al Jefe de la Dependencia, quien estudia la sentencia y designa el funcionario para que adopte las medidas necesarias con el fin de dar cumplimiento a la sentencia.

Si para dar cumplimiento a la sentencia se requiere la expedición del acto administrativo, el Funcionario Designado, de la Dependencia que debe dar cumplimiento a la sentencia, para proyectar el acto administrativo de cumplimiento, solicita al Centro de Documentación e Información el expediente correspondiente, revisa que esté completo, y proyecta el acto administrativo en el modelo establecido.

COPIA CONTROLADA

El Funcionario Designado de la Dependencia que debe dar cumplimiento a la sentencia, ajusta la argumentación al caso concreto, en donde debe haber absoluta concordancia entre la parte motiva y resolutiva.

El Funcionario Designado de la Dependencia que debe dar cumplimiento a la sentencia, entrega el proyecto de acto administrativo al Jefe de la Dependencia, quién, si lo estima conveniente, hace las correcciones pertinentes y, si es del caso firma la resolución.

El Jefe de la Dependencia que debe dar cumplimiento a la sentencia, entrega a la Secretaria de la dependencia el acto administrativo firmado y el expediente, quién ingresa al módulo de numeración de actos, de acuerdo con el instructivo GS01-I02 – Manejo sistema de actos administrativos, para lo cual:

EL FUNCIONARIO DESIGNADO de la Dependencia que debe dar cumplimiento a la sentencia, deberá:

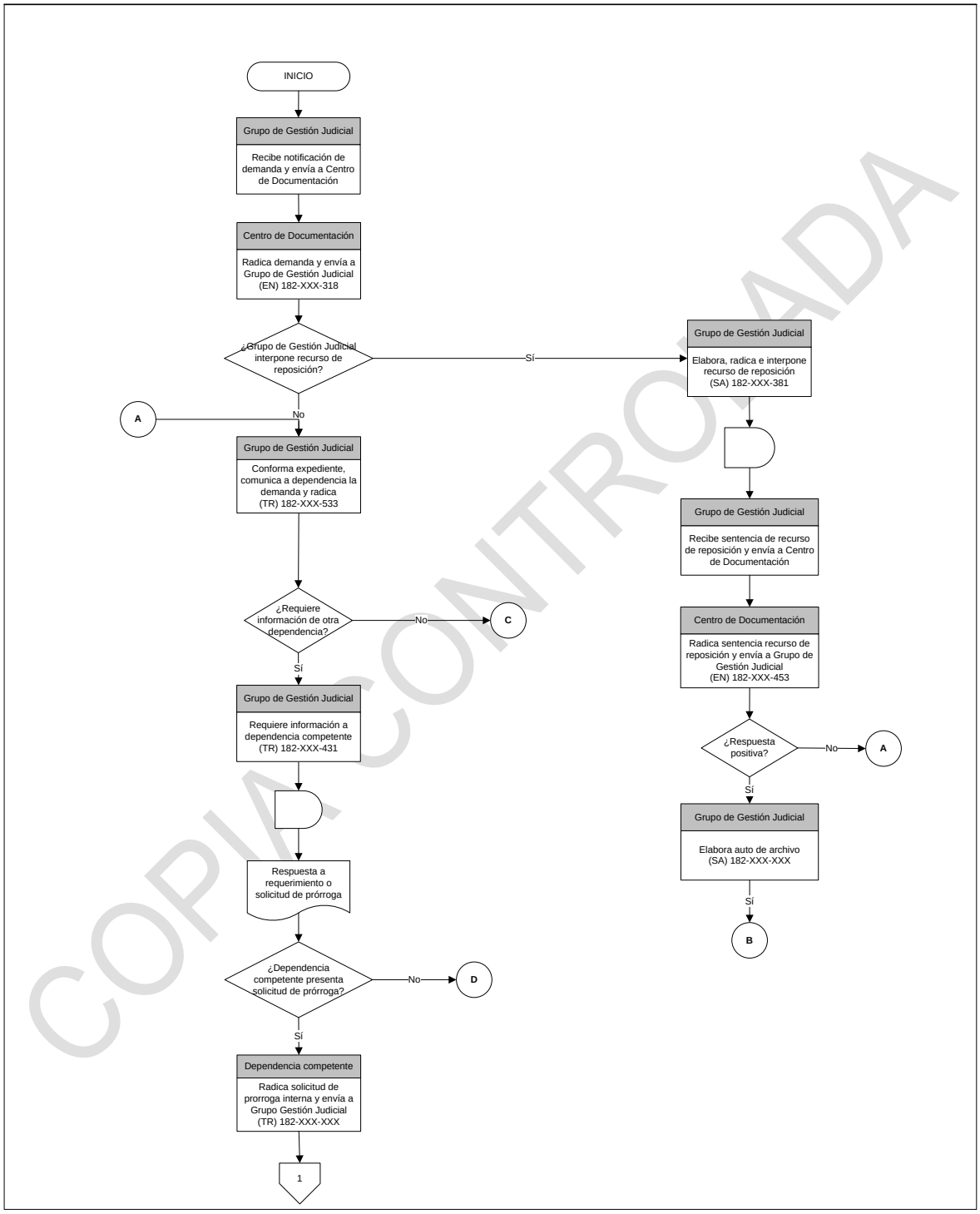
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos para el efecto y que existan en el sistema los datos básicos de todas las personas a quienes se les va a notificar o a comunicar el contenido de las resoluciones o de los autos.
- Revisar completamente la información que está registrada en el acto administrativo contra los datos almacenados en la base de datos. Entre los datos a verificar se encuentran el número de identificación, nombre, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico, país, ciudad, si actúa como representante legal o apoderado. Cuando se está realizando ésta revisión se puede presentar:
  - Se detectan errores en la base de datos, por lo tanto se debe proceder a la corrección y/o actualización de ésta, de tal manera que quede consistente con el acto administrativo.
  - Se detectan errores en el acto administrativo, caso en el cual se procede a la corrección del mismo.
  - Genera número consecutivo de acto administrativo.
  - Llevar a cabo el proceso de numeración y notificación establecido en el Manual de notificaciones CS01-M02
- Envía copia del acto administrativo al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial.

7 RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

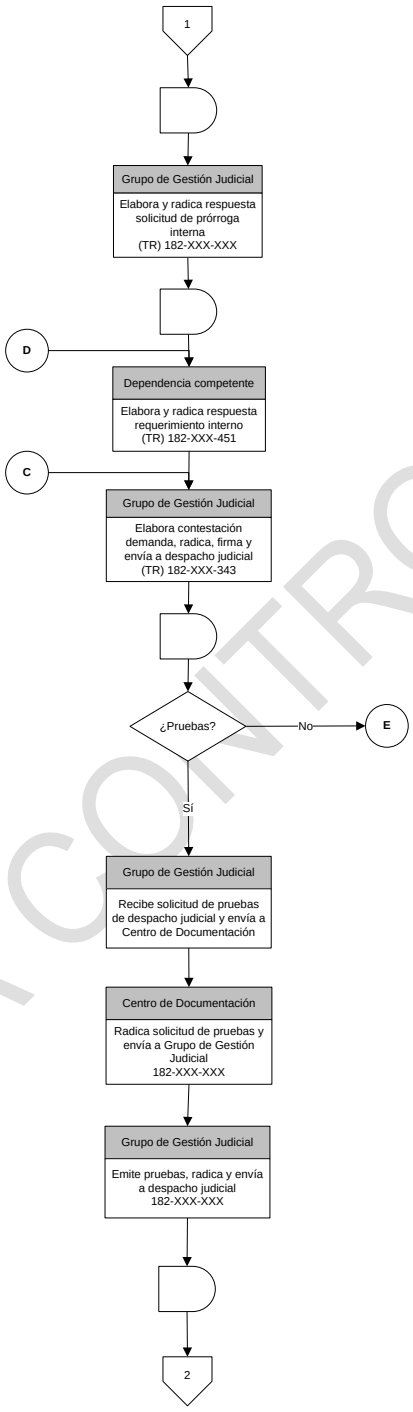
En virtud del artículo 308 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los procedimientos y las actuaciones administrativas, demandas y procesos que se instauren con posterioridad a su entrada en vigencia, esto es el 2 de julio de 2012, se tramitarán bajo esa normatividad; no obstante todo lo que se haya iniciado con anterioridad al 2 de julio, se tramitará bajo las disposiciones del Decreto 01 de 1984.

COPIA CONTROLADA

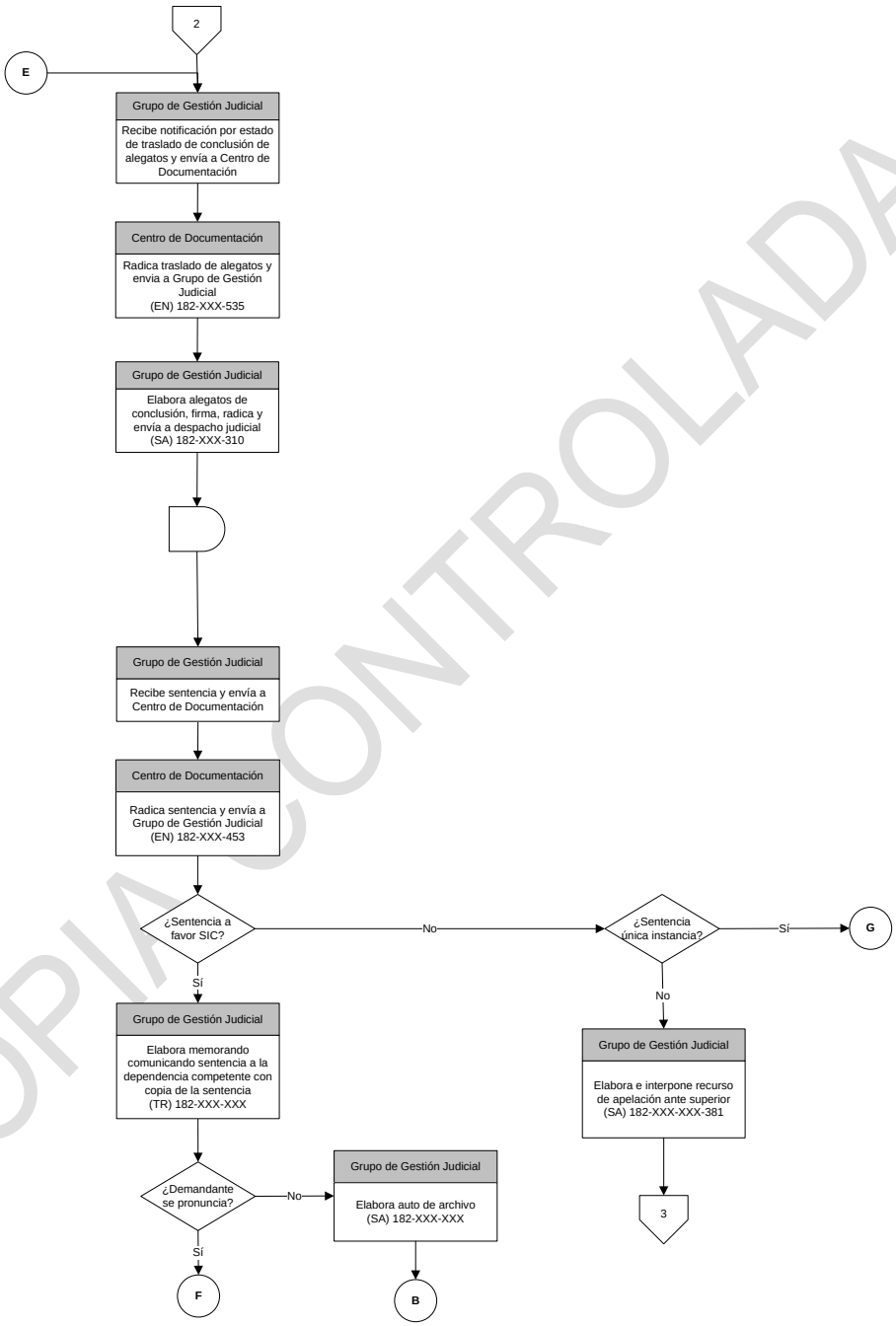
8 DIAGRAMA DE FLUJO



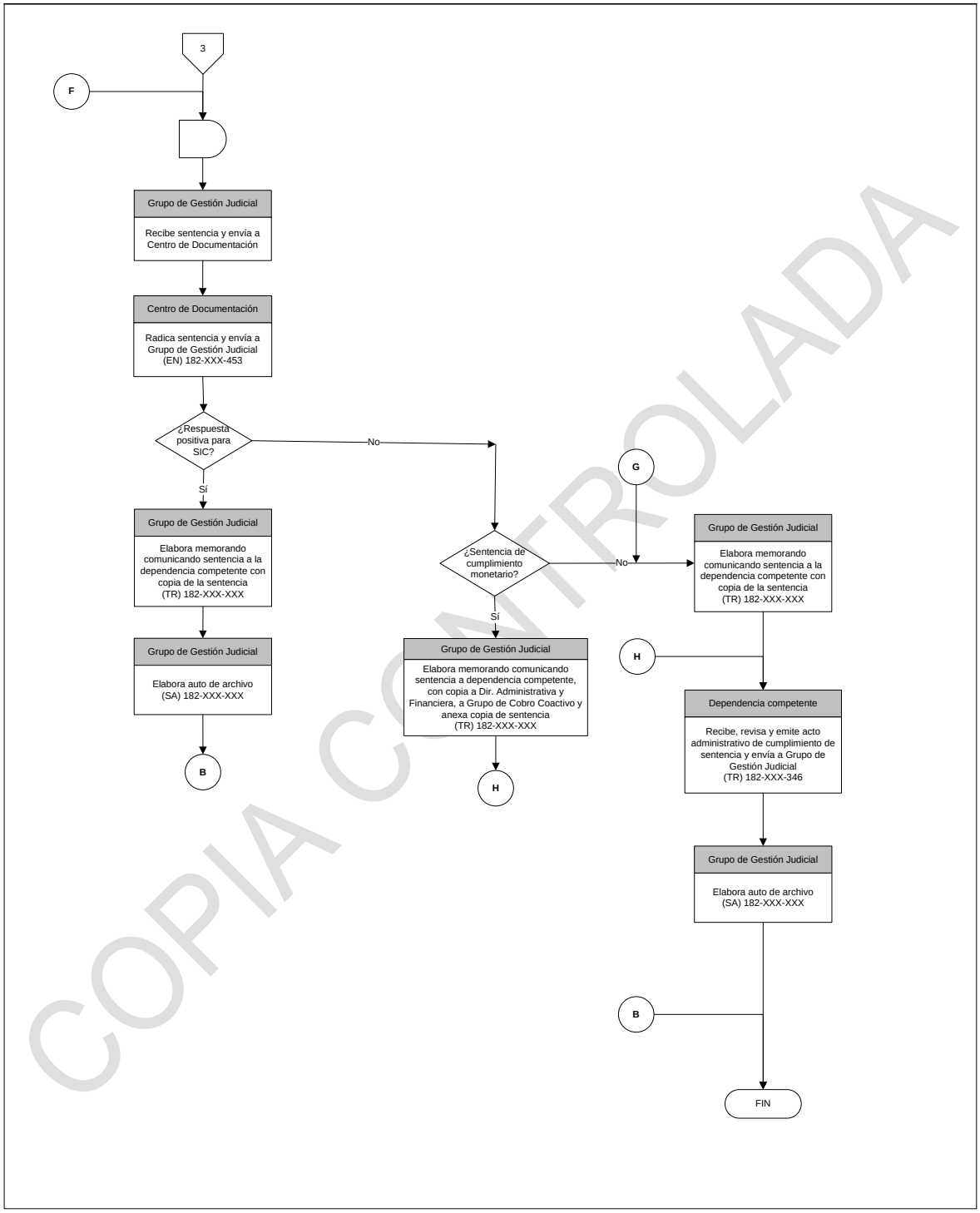
COPIA CONTROLADA



COPIA CONTROLADA



COPIA CONTROLADA



COPIA CONTROLADA

9 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GS01 - I10	Sistema proceso contencioso administrativo
GD01 - M02	Manual de Archivo y Retención Documental
GJ02-F01	***Formato Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago)***

COPIA CONTROLADA