

CONTENIDO


1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	4
3	GLOSARIO	4
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	8
5	GENERALIDADES	11
5.1	DE LOS PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS	11
5.2	DE LA PARTICIPACIÓN EN PROCESOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ACREENCIAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	14
5.3	DE LA PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SUCESIÓN	15
5.4	DE LA PARTICIPACIÓN EN ACCIONES PENALES	16
5.5	RÉGIMEN DE TRANSICIÓN	17
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	18
7.	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	24
7.1.	ETAPA 1: NOTIFICAR Y ASIGNAR.....	24
7.2.	ETAPA 2. CONTESTAR LA DEMANDA Y MEDIDAS CAUTELARES.....	27
7.3.	ETAPA 3. AUDIENCIA INICIAL Y PRACTICA de PRUEBAS	30
7.4.	ETAPA 4. PRESENTAR ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.....	32
7.5.	ETAPA 5. ANALIZAR LA SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA.....	33
7.6.	ACTUACIONES EN SEGUNDA INSTANCIA.....	35
7.7.	ETAPA 7. ANALIZAR SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA	36
7.8.	ETAPA 8. DAR CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA EJECUTORIADA O LA CONCILIACIÓN APROBADA JUDICIALMENTE.....	37

Elaborado por: Nombre: Neyireth Briceño Ramírez Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Judicial	Revisado y Aprobado por: Nombre: Álvaro Yáñez Rueda Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-07-21
--	--	--

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.

7.9. ETAPA 9. PARTICIPAR EN PROCESOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ACREENCIAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.	41
7.10. ETAPA 10. PARTICIPAR EN PROCESOS DE SUCESIÓN	50
7.11. ETAPA 11. PARTICIPAR EN ACCIONES PENALES	51
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	54
8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS.....	54
9. RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	55

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Código: GJ02-P01
		Versión: 7
		Página 3 de 55

1 OBJETIVO

De acuerdo a las actividades de Defensa Judicial relacionadas con los intereses litigiosos de la Superintendencia de Industria y Comercio, con el presente Procedimiento se desarrollan los siguientes objetivos:

- Establecer las etapas que deben seguir los servidores públicos y contratistas de la SIC, que en desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales sean asignados para representar judicialmente a la Entidad en los procesos contencioso administrativos en los que sea parte, con el fin de proteger sus intereses litigiosos. Dichas etapas contemplan las actividades de notificación y asignación del proceso, contestación de la demanda, pronunciamiento sobre la solicitud de medidas cautelares, asistencia a las audiencias inicial y de practica de pruebas, presentación de alegatos de conclusión, recursos y verificación del cumplimiento de la sentencia ejecutoriada o de la conciliación aprobada judicialmente.
- Especificar las actividades de representación en los procesos de insolvencia de personas naturales y jurídicas, cuando resulte procedente, para que en atención a la orden impartida en la Circular Interna No. 13 del 21 de octubre de 2016, de manera oportuna los servidores públicos y contratistas de la SIC que en desarrollo de sus funciones sean asignados para representar los intereses de la Entidad, realicen los trámites respectivos para que ésta se haga parte en los mencionados procesos, con el fin de perseguir el recaudo efectivo de las acreencias que se constituyan a favor de la SIC.
- Determinar las circunstancias bajo las cuales se debe ejercer la representación judicial de la Entidad en los procesos de sucesión de personas naturales que hayan sido objeto de imposición de multas en los actos administrativos sancionatorios, sentencias o autos de carácter jurisdiccional; para que los servidores públicos o contratistas asignados desarrollen las etapas que sean necesarias para defender los intereses litigiosos de la Entidad.

Elaborado por: Nombre: Neyireth Briceño Ramírez Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Judicial	Revisado y Aprobado por: Nombre: Álvaro Yáñez Rueda Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-07-21
---	---	---

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.

- Definir las actividades que se deben adelantar en relación con las acciones penales en las que la Entidad sea o deba hacerse parte, para garantizar el acompañamiento judicial y velar por la efectiva sanción penal de los responsables. Con el desarrollo de estas actividades, el servidor público o contratista asignado puede identificar y gestionar debidamente las denuncias y querrelas penales donde esta Superintendencia funja como víctima, o tenga conocimiento de casos en los que exista el deber legal de denunciar.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los servidores públicos y contratistas que participen directa o indirectamente en el trámite de los procesos ante: *i)* la jurisdicción de lo contencioso administrativo, *ii)* el juez de conocimiento de los diferentes procesos de insolvencia en los que debe hacerse parte la Entidad -en relación con una acreencia fiscal constituida a su favor-, *iii)* la jurisdicción civil ordinaria para la representación judicial en los procesos de sucesión de personas naturales que fueron objeto de multas en favor de esta Superintendencia, y *iv)* la Fiscalía General de la Nación y la jurisdicción penal, por denuncias que deben ser presentadas por la Entidad.

3 GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: manifestación unilateral de la administración encaminada a producir efectos jurídicos, dando lugar al nacimiento, modificación o extinción de derechos y obligaciones o situaciones jurídicas de interés particular o general. Los actos administrativos de carácter particular se ponen en conocimiento de las personas interesadas mediante la notificación y/o comunicación, en tanto que los actos administrativos de carácter general deben ser publicados en el Diario Oficial, Gaceta o Boletín que la administración haya destinado para tal efecto.

APODERADO: servidor público o contratista profesional en derecho, designado mediante poder para que represente a la SIC en los procesos contencioso administrativos y de insolvencia en los es parte la Entidad.

ACREEENCIAS DE NATURALEZA CONTINGENTE: Son aquellas obligaciones condicionales o sujetas a litigio, que se pueden generar a favor de la Entidad, con ocasión al inicio de una investigación administrativa y que al momento de la apertura del proceso concursal en el proceso administrativo no se encuentre con decisión en firme y ejecutoriada.

A-QUO: despacho judicial que conoce el proceso contencioso administrativo en primera instancia.

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

CONTROL POR VÍA DE EXCEPCIÓN: en los procesos que se adelantan ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, el juez puede, de oficio o a petición de parte, inaplicar con efectos interpartes los actos administrativos que vulneren la Constitución Política o la ley.

CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: medio de control contencioso administrativo, a través del cual cualquiera de las partes de un contrato del Estado puede pedir que se declare su existencia, nulidad o incumplimiento, que se ordene su revisión, la nulidad de los actos administrativos contractuales, se condene a la parte incumplida a indemnizar los perjuicios causados con su incumplimiento, entre otras declaraciones y condenas.

Así mismo, el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para la liquidación de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley. Medio de control que se rige por lo dispuesto en el artículo 141 del CPACA.

CUI: Código Único de Investigación.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS CON FUERZA MATERIAL DE LEY O DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: medio de control contencioso administrativo mediante el cual toda persona puede acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, previa constitución de renuencia, para solicitar el cumplimiento de una norma con fuerza material de ley o actos administrativos de carácter general.

DEBER DE DENUNCIA: Es la obligación de denunciar las conductas delictivas investigables de oficio, establecida por el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 a todas las personas y servidores públicos.

DELITOS QUERELLABLES: Son todos aquellos delitos que se encuentran establecidos en el artículo 74 de la Ley 906 de 2004 como conductas que requieren querrela.

DENUNCIA: cualquier memorial, oficio, información, noticia o comunicado, que se pone en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, por la comisión de un delito investigable de oficio.

EKOGUI: El Sistema EKOGUI creado para las entidades públicas del orden nacional, 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.

LIQUIDACION OBLIGATORIA O JUDICIAL: proceso de naturaleza judicial, regulado por la Ley 222 de 1995 (norma derogada por la Ley 1116 de 2006), cuyo objeto persigue la liquidación pronta de los bienes del deudor, para atender en forma ordenada el pago de las obligaciones a su cargo, buscando el aprovechamiento del patrimonio.

LIQUIDACIÓN POR ADJUDICACIÓN: tiene los mismos efectos de la Liquidación Judicial y se inicia cuando existe incumplimiento del acuerdo de reorganización, el fracaso o incumplimiento del concordato o de un acuerdo de reestructuración regulado por la Ley 550 de 1999.

LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA: Proceso que se encuentra regulado en el Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) en sus artículos 225 y siguientes que compilan las distintas etapas que deben surtirse hasta llegar a su culminación.

NULIDAD: medio de control contencioso administrativo por medio del cual se solicita la nulidad de un acto administrativo, con fundamento en las siguientes causales: expedición del acto administrativo con: i) infracción de las normas en que debía fundarse, ii) sin competencia, iii) en forma irregular, iv) desconocimiento de derecho de audiencia y defensa, v) mediante falsa motivación, o vi) desviación de las atribuciones propias de quien los profirió.

NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO: medio de control contencioso administrativo que puede interponer la persona que se crea que se le ha lesionado un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, a través del cual puede solicitar la declaratoria de nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto y el restablecimiento del derecho o la reparación del daño.

Este medio también es idóneo para pretender la nulidad de un acto administrativo general y el restablecimiento del derecho o la reparación del daño causado, siempre y cuando la demanda se presente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la publicación del acto. Si existe un acto intermedio, de ejecución o de cumplimiento del acto general, dicho término se contará a partir de la notificación de aquel.

NULIDAD ELECTORAL: medio de control contencioso administrativo que puede ser interpuesto por cualquier persona para solicitar 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.

NULIDAD POR INCONSTITUCIONALIDAD: medio de control contencioso administrativo mediante el cual los ciudadanos pueden 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 pueden 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.

NUNC: Numero Único de Noticia Criminal.

PROCESO ADMINISTRATIVO DE INTERVENCION FORZOSA: es un proceso concursal y universal. El cual tiene por finalidad, la pronta realización de los activos y el pago gradual del pasivo externo a cargo de la respectiva entidad, preservando la igualdad entre los acreedores; sin perjuicio de las disposiciones legales que confieren privilegios de exclusión y preferencia a determinada clase de créditos.

PROCESO DE INSOLVENCIA PARA PERSONAS NATURALES NO COMERCIANTES: Proceso previsto para las personas naturales que no desarrollen actividades mercantiles de manera habitual, regulado en el Código General del Proceso (L. 1564/12) y sus decretos reglamentarios. Procede cuando la persona natural no comerciantes tenga dos o más deudas u obligaciones con diferentes entidades o personas, sean estas naturales o jurídicas, que tengan una moratoria o cesación de pagos mayor a 90 días, o contra la cual cursen dos o más procesos ejecutivos o de cobro coactivo.

PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE PERSONA NATURAL COMERCIANTE: Este proceso permite a la persona natural comerciante, la negociación de deudas mediante la celebración de acuerdos de pago con sus acreedores y se encuentra regulado mediante la Ley 1116 de 2006.

PROCESO DE REORGANIZACIÓN: es el que pretende a través de un acuerdo, preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos.

PROCESO DE REESTRUCTURACIÓN EMPRESARIAL: Se considera como una herramienta de intervención Estatal, en donde los acreedores externos e internos, con la intervención de un tercero a quien la ley denomina promotor y que actúa como un amigable componedor buscan encontrar mediante la transacción, la solución a las dificultades que dieron lugar a la promoción del acuerdo de reestructuración.

QUERRELLA: La querrela es una acción procesal en material penal, la cual permite a una persona que ha sido víctima de un delito poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, su deseo de que se inicie la persecución penal en contra de su agresor.

REGIMEN DE INSOLVENCIA: régimen establecido en la Ley 1116 de 2006, el Código de Comercio, la Ley 550 de 1999 y Ley 222 de 1995 y Ley 1564 de 2012 Título IV; que tiene por objeto la protección del crédito y la recuperación y conservación de la empresa como unidad de explotación económica y fuente generadora de empleo, a través de los procesos de reorganización y de liquidación judicial, siempre bajo el criterio de agregación de valor.

REPARACIÓN 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 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 al pago de una indemnización por parte del Estado, como consecuencia de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.

SPOA: Sistema de información de la Fiscalía General de la Nación para el Sistema Penal Oral Acusatorio.

SUCESIÓN: Es la figura jurídica a través de la cual el patrimonio de una persona fallecida pasa a manos de sus herederos, el mismo es un requisito indispensable para que dicho cambio patrimonial ocurra con efectos plenos en el campo legal y comercial. Este proceso se puede adelantar ante Notaria o Juzgado.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

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
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Art. 90	El estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.
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 acciones 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.	Arts.135 al 148	Medios de control contencioso administrativos
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.	Arts. 149 y ss.	Competencia de los Despachos Judiciales de la Jurisdicción contenciosa administrativa
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se derogan algunas	Título V – arts. 159 y ss.	De la demanda y el proceso contencioso administrativo

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		disposiciones del Decreto 01 de 1984.		
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.	Título VI – arts. 248 y ss.	Recursos extraordinarios
Ley	1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.		Aplicación de las normas que resulten pertinentes, en especial lo relativo a los medios de prueba, los procesos de liquidación y los procesos de sucesiones
Ley	1116 de 2006	Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones.		En relación con los procesos de insolvencia en los que haga parte la SIC, para el recaudo efectivo de las acreencias que se ocasionen a favor de la Entidad
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Art. 218 al 259	Aplicable en relación con los procesos de liquidación voluntaria.
Ley	550 de 1999	Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan otras disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley.		Aplicación en relación con los procesos de Liquidación Obligatoria y Reestructuración
Decreto	806 de 2020	Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado	Art. 5	En lo relacionado con el otorgamiento del poder

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		de Emergencia Económica, Social y Ecológica.		
Ley	2080 de 2021	Por medio del cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción	Arts. 24 a 87	Aplicación en todos los procesos contenciosos administrativos en los que es parte la entidad, en especial en materia de: competencia, notificación de la demanda, traslado de excepciones previas, traslados, notificaciones electrónicas, sentencia anticipada, aportación, práctica y contradicción del dictamen pericial y recursos
Ley	599 de 2000	Por la cual se expide el Código Penal		Aplicación en relación con la descripción típica de las conductas delictivas
Ley	906 de 2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.		Aplicación en relación con la acción penal, proceso penal e Incidente de Reparación Integral

5 GENERALIDADES

En desarrollo de su gestión litigiosa, la SIC participa en los siguientes tipos de procesos judiciales: **i)** los contenciosos administrativos, que se presentan usualmente contra los actos u actuaciones administrativas de la Entidad en el ejercicio de sus funciones. **ii)** los de insolvencia de personas naturales y jurídicas que se rigen por los supuestos normativos de la Ley 1116 de 2006, el Código de Comercio y el Código General del Proceso (L. 1564/12) y sus decretos reglamentarios, en atención a lo ordenado en la Circular Interna No. 03 de 2019, para el recaudo de las acreencias que se ocasionen a favor de la Entidad. **iii)** los de sucesiones, los cuales se presentan cuando fallece una persona natural que ha sido multada por la Entidad; y **iv)** las acciones penales en las que deba participar la Entidad, producto de hechos delictivos que deben ser puestos en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación.

5.1 DE LOS PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS

La SIC en desarrollo de sus funciones emite actos administrativos, los cuales se notifican, publican y/o comunican al interesado, quien puede proceder contra la decisión si no está de acuerdo con ella, presentando la demanda pertinente ante las autoridades competentes dentro del tiempo estipulado en la ley, teniendo en cuenta los requisitos de procedibilidad establecidos en el artículo 161 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (en adelante: CPACA).

Contra los actos administrativos emitidos por la Entidad el interesado puede instaurar los medios de control establecidos en el Título III del CPACA que sean procedentes; teniendo en cuenta la competencia que le ha asignado el ordenamiento jurídico a los despachos judiciales de la jurisdicción de lo contencioso administrativo, esto es, el Consejo de Estado, los Tribunales Administrativos y los Juzgados Administrativos del Circuito (art. 106 y s.s. CPACA).

El Superintendente de Industria y Comercio puede 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 adelantan contra la Entidad, como también la representación judicial dentro de los procesos en los que es parte en defensa de sus intereses.

Los procesos que se surten en la jurisdicción contencioso-administrativa en contra de la Entidad, deben ser registrados en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado- Ekogui.

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.

Para lo anterior, cuando se notifique a la Entidad del auto admisorio de una demanda, el servidor público o contratista del Grupo de Gestión Judicial encargado para tal función elabora el proyecto de memorando, el cual es aprobado y firmado por la Coordinación del Grupo de Gestión Judicial, a través del cual se informa a la Delegatura correspondiente y al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones la orden realizada por el despacho judicial de conformidad con la obligación establecida en el artículo 175 del CPACA, para que procedan a enviar de forma completa el expediente administrativo relacionado con el proceso contencioso administrativo, dentro del término establecido en dicha norma.

De la misma forma, cuando el despacho judicial en la etapa probatoria mediante oficio, requiere a la Entidad para que envíe copia de determinados documentos relacionados con el proceso contencioso administrativo; la Delegatura

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Código: GJ02-P01
		Versión: 7
		Página 13 de 55

correspondiente debe dar respuesta, dentro del término que estipule el despacho judicial.

Las dependencias misionales que tienen a su cargo la creación y conformación de los expedientes administrativos y/o documentos que son requeridos dentro de un proceso contencioso administrativo; al momento de remitir el expediente administrativo al Grupo de Notificaciones y Certificaciones, tienen el deber de garantizar que los mismos se encuentren completos y con todos los documentos necesarios para que obren como prueba dentro de cualquier proceso contencioso administrativo en el que sea requerida la expedición de su copia.

5.1.1. Procedencia de la Revocatoria Directa

Cuando resulte procedente, en el desarrollo de un proceso judicial contencioso administrativo, la configuración de una de las causales establecidas en el artículo 93 del CPACA., la Entidad a través del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial puede proponer una oferta de revocación directa de un acto administrativo.

A efectos de lo anterior, el apoderado del proceso debe analizar las circunstancias fácticas, jurídicas y probatorias del caso, para determinar la procedencia y oportunidad de la revocatoria, de acuerdo a los preceptos normativos establecidos en los artículos 94 a 97 del CPACA.

En caso de ser viable la revocatoria directa, el apoderado asignado al asunto debe elaborar el proyecto, a través de la ficha técnica de conciliación que debe presentar al Comité de Conciliación de la Entidad, para su evaluación y aprobación.

El Comité de Conciliación al estudiar la procedencia de la revocatoria directa puede decidir: i) aprobar la Oferta de Revocatoria Directa, caso en el cual, se hará constar la posición adoptada en la certificación debidamente suscrita por la Secretaría Técnica, la cual se debe presentar al despacho judicial competente. ii) no aprobar la propuesta de revocatoria directa, evento en el cual el apoderado asignado para el asunto debe continuar con la representación judicial de la Entidad en el respectivo proceso contencioso administrativo.

Punto de control: La secretaria técnica del Comité de Conciliación y/o el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, revisan y estudian la ficha de conciliación y controlan la presentación oportuna y con la debida calidad de las fichas de conciliación para el análisis del Comité de Conciliación y la adecuada Defensa Judicial de la Entidad.

En el caso en que el Comité de Conciliación decida aprobar la Oferta de Revocatoria Directa, el apoderado asignado al asunto debe presentar al despacho judicial el

certificado previamente suscrito por la Secretaria Técnica, a través del cual se manifiestan los términos de la propuesta de Revocatoria Directa de los actos administrativos objeto de controversia en el proceso, para que la autoridad judicial evalúe si la oferta se encuentra ajustada al ordenamiento jurídico.

La presentación de dicha decisión se hace de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 del CPACA., es decir, en cualquier etapa del proceso judicial hasta antes que se profiera sentencia de segunda instancia.

Si el despacho judicial que conoce del asunto considera que la Oferta de Revocatoria Directa está ajustada al ordenamiento jurídico, procede a ponerla en conocimiento del demandante para que manifieste si está de acuerdo con la misma.

En caso que el despacho judicial no apruebe la Oferta de Revocatoria Directa presentada por la Entidad, y por lo tanto decide continuar con el trámite del proceso contencioso administrativo, el apoderado responsable del asunto debe comunicarlo al Coordinador del Grupo de Trabajo y continuar con la representación judicial.

Si la parte demandante acepta la Oferta de Revocatoria Directa, el despacho judicial de conocimiento mediante auto ordena la terminación del proceso contencioso administrativo, especificando las obligaciones que la autoridad demandada debe cumplir a partir de la ejecutoria de la providencia, la cual presta mérito ejecutivo.

En el evento descrito anteriormente, el apoderado responsable del asunto o quien sea designado para tal fin por la Coordinación del Grupo de Trabajo, debe elaborar un memorando al área misional que expidió el acto administrativo informando la aprobación de la Oferta de Revocatoria Directa y diligenciar el numeral 1 del Formato GJ02-F01 Formato Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago); con el fin de que las dependencias responsables realicen las actuaciones pertinentes para el cumplimiento de la orden judicial correspondiente.

El apoderado responsable del asunto, o quien sea designado para tal fin, debe enviar a la secretaría del Grupo de Trabajo los documentos mencionados anteriormente, para proceder con su archivo en el expediente del proceso judicial, de conformidad con el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y retención Documental.

5.2 DE LA PARTICIPACIÓN EN PROCESOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ACRENCIAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

La Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio de sus facultades de inspección, vigilancia y control, conferidas mediante el Decreto 4886 de 2011, inicia

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Código: GJ02-P01
		Versión: 7
		Página 15 de 55

y desarrolla investigaciones administrativas de carácter sancionatorio, las cuales culminan generalmente con la imposición de una multa a las personas naturales o jurídicas que infrinjan el régimen jurídico objeto de protección de esta Entidad.

Bajo tal entendido, la imposición de una multa implica una acreencia a favor de esta Superintendencia; no obstante, existen circunstancias en el patrimonio del deudor (investigado o sancionado) que afectan la íntegra satisfacción de las distintas acreencias que se puedan generar a favor de esta Entidad; como lo son: i) la liquidación voluntaria prevista en los artículos 225 al 259 del Código de Comercio, ii) los procesos de reorganización y liquidación obligatoria o judicial previstos en la Ley 1116 de 2006 o iii) los procesos administrativos de intervención forzosa, entre otros.

Por tal motivo, mediante la Circular Interna No.03 de 2019, el Superintendente de Industria y Comercio requirió a los Delegados, los Directores de Oficinas y Coordinadores de los Grupos de Trabajo para que con ocasión a la apertura de cualquier investigación administrativa, durante su trámite, previo a proferir un acto administrativo sancionatorio y hasta su firmeza, se realice una adecuada y periódica revisión del Registro Único Empresarial y Social de Cámaras de Comercio –RUES, con el fin de determinar si la persona jurídica objeto de la investigación administrativa se encuentra ante alguna circunstancia que implique una afectación para la satisfacción íntegra de las distintas acreencias que eventualmente se pueden generar a favor de esta Entidad. Tal es el caso, de la sociedad objeto de investigación o sanción que se encuentra en curso de un proceso de insolvencia o adelante una liquidación voluntaria.

Al evidenciar una de las circunstancias descritas anteriormente, las Delegaturas, Direcciones y Coordinaciones de Grupos de Trabajo deben informar inmediatamente a la Oficina Asesora Jurídica, adjuntando el título que permita constituir la acreencia respectiva, esto es, la resolución de apertura de investigación o el acto administrativo sancionatorio.

De esta forma, una vez informada a la Oficina Asesora Jurídica la circunstancia, el Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe evaluar y determinar las acciones procedentes tendientes a lograr el recaudo de la eventual acreencia, dentro del proceso concursal, de acuerdo con las normas que resulten aplicables en cada proceso.

5.3 DE LA PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SUCESIÓN

La Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio de sus facultades de inspección, vigilancia y control, conferidas mediante el Decreto 4886 de 2011, inicia y desarrolla investigaciones administrativas de carácter sancionatorio o procesos de

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Código: GJ02-P01
		Versión: 7
		Página 16 de 55

carácter jurisdiccional, los cuales pueden culminar con la imposición de una multa por la infracción al régimen jurídico objeto de protección de esta Entidad.

Estas multas, pueden estar dirigidas en contra de personas naturales, que fallezcan cuando queda en firme los actos administrativos, las sentencias o autos que las contienen y durante el desarrollo del proceso de cobro coactivo.

En tal caso, el Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo en atención a los procesos iniciados en contra de personas reportadas como fallecidas, remite memorando al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial informando el fallecimiento del deudor, relacionando las multas en firme impuestas por las diferentes Delegaturas, los bienes que se lograron determinar en el estudio de bienes y las actuaciones realizadas en el curso del proceso coactivo; con el fin de que el apoderado asignado por la Coordinación del Grupo de Trabajo estudie la procedencia de intervención en el proceso de sucesión correspondiente en representación de los intereses de esta Superintendencia.

5.4 DE LA PARTICIPACIÓN EN ACCIONES PENALES

La Superintendencia de Industria y Comercio, como autoridad pública se puede encontrar expuesta a acciones delictivas que buscan dañar, suplantar y evadir el control ejercido por esta, afectando los derechos e intereses de los administrados o de esta Entidad

De acuerdo con lo anterior, resulta indispensable para el adecuado desarrollo de las funciones de esta Superintendencia, velar por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 67 de la Ley 906 de 2004, la cual establece el deber de denuncia de toda persona que conozca la comisión de delitos investigables de oficio. De manera que las acciones criminales que ponen en riesgo los intereses de la Entidad y del Estado, sean puestas en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, para que a través de las investigaciones pertinentes, se garantice la sanción penal de los responsables y la prevención general de futuras conductas.

Una vez conocidos los hechos que pueden ser constitutivos de conductas delictivas, esta Superintendencia presenta denuncia o querrela según sea el caso, junto con la información que permitió advertir la realización de las conductas punibles. Así mismo, con el fin de acompañar a la Fiscalía asignada durante el desarrollo de la investigación, para garantizar la participación en los trámites y las audiencias correspondientes dentro del proceso penal; el área que puso en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación la acción criminal, debe informar tal circunstancia a la Oficina Asesora Jurídica, quien asigna al servidor público o contratista que se encarga de ejercer la representación judicial de la Entidad en dicho asunto.

Cuando se advierta la necesidad de buscar la reparación patrimonial de los daños que pudo sufrir esta Superintendencia por la acción criminal, caso en el cual la Entidad ostenta la calidad de víctima de acuerdo con lo establecido en el artículo 132 de la Ley 906 de 2004; la Coordinación del Grupo evalúa la posibilidad de iniciar el incidente de reparación integral en el proceso penal.

5.5 RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

En virtud del artículo 308 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los procedimientos, las actuaciones administrativas, las demandas y los procesos que se instauren con posterioridad a su entrada en vigencia, esto es, el 2 de julio de 2012, se tramitan conforme a sus disposiciones. En tanto que todos los trámites iniciados con anterioridad a esa fecha, se rigen hasta su culminación por las disposiciones del Decreto 01 de 1984.

Por su parte el artículo 85 del Decreto 2080 de 2021, que introdujo algunas reformas al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece que: i) las modificaciones sobre competencias solo entrarán a regir pasado un año desde la fecha de publicación de la Ley, ii) las reformas sobre el trámite del dictamen pericial entraran a regir a partir de la fecha de su vigencia y deben aplicarse a los procesos y trámites iniciados en vigencia de la Ley 1437 de 2011 en los cuales no se hayan decretado pruebas, en tanto que iii) las demás reformas procesales introducidas por tal decreto se aplicaran conforme a lo ordenado en el artículo 40 de la Ley 153 de 1887, modificado por el artículo 624 del Código General del Proceso.

Asignación de responsables: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada según el procedimiento establecido en el ***Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02***.

Cuando la entrega de los procesos sea en físico, el servidor público o contratista que sea asignado por la Coordinación para recibir los documentos, debe diligenciar el cuadro de seguimiento de tareas del Grupo de Trabajo con los siguientes datos: nombre del apoderado asignado, número de radicado, fecha de recibo, procedencia, tema, las fechas de vencimiento para la elaboración de los proyectos, entrega de correcciones y envió al despacho judicial, así como las demás observaciones que sean relevantes. Una vez se realice dicha actividad, el servidor público o contratista asigna el proceso en el sistema de trámites al apoderado encargado de la representación judicial del asunto, a quien le entrega la carpeta con los documentos.

Si el proceso se radica por medios electrónicos, el servidor público o contratista del Grupo de Trabajo, asignado para administrar el correo electrónico de notificaciones judiciales de la Entidad, debe revisar su contenido, solicitar su radicación en el sistema de trámites y enviarlos al apoderado asignado a través de correo electrónico, incluyendo en el mensaje de datos: número de radicado, fecha de recibo, procedencia, tema, las fechas de vencimiento para la elaboración de los proyectos, entrega de correcciones y envió al despacho judicial, así como las demás observaciones que sean relevantes.

Radicación: Todos los documentos deben estar registrados en el sistema de trámites y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites. Los documentos radicados que surjan del ejercicio de representación de los procesos en mención se gestionan con la firma del Coordinador o del apoderado a cargo, que pertenece al Grupo de Trabajo.

Gestión Documental: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites. Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el **Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01**.

Manejo de Expedientes: Los expedientes deben reposar en la dependencia que está a cargo del mismo, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento.

Cuando aplique, los originales o copias de todas las actuaciones que se generen como resultado de los memoriales presentados por las partes, los terceros intervinientes, de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados, conformarán el expediente.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	NOTIFICAR Y ASIGNAR	Providencias judiciales proferidas por la autoridad judicial (ej. la admisión de una demanda y/o medida cautelar)	En esta etapa se recibe y se conoce mediante los mecanismos de notificación, las providencias judiciales proferidas por la autoridad judicial, según las formalidades indicadas en la ley. Comprende las siguientes actividades:	El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Documental, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o el servidor público o contratista	Formato GJ02 – F02 diligenciado para la asignación del asunto al apoderado junto con la demanda y sus anexos

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> -Recibir la notificación de la demanda -Asignar el caso a un servidor público y/o contratista -Elaborar comunicaciones a las dependencias 	designado para el cumplimiento de dichas actividades	Memorando al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo, a la Delegatura o área que dio origen al acto administrativo demandado y al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones
2	CONTESTAR LA DEMANDA Y LAS MEDIDAS CAUTELARES	<p>Providencias judiciales proferidas por la autoridad judicial</p> <p>Formato GJ02- F02 con control de términos y escrito de demanda y anexos</p>	<p>En esta etapa se elabora la contestación de la demanda con los argumentos técnicos y legales a que haya lugar para la adecuada defensa de la Entidad. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar estudio de la demanda y elaborar contestación. 	Apoderado responsable del asunto	<p>Memorial y poder con contestación de la demanda y registro en el sistema de trámites o el que haga sus veces y eKOGUI</p> <p>Memorial y poder de la eventual contestación de la demanda u oposición de la medida cautelar solicitada y registro en el sistema de trámites o el que haga sus veces y eKOGUI</p>
3	ASISTIR A AUDIENCIA INICIAL Y PRACTICAR PRUEBAS	Auto que cita a Audiencia Inicial, proferido por los Despachos Judiciales	En esta etapa se somete el asunto al Comité de Conciliación, se prepara y asiste a la Audiencia Inicial, de ser el caso atiende la práctica y decreto de pruebas o presenta alegatos de conclusión en el desarrollo de la Audiencia Inicial. Comprende las siguientes actividades	Apoderado responsable del asunto	<p>Acta de audiencia inicial y acta de audiencia de pruebas</p> <p>Informe en el sistema eKOGUI de lo ocurrido en la Audiencia Inicial</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Preparar y asistir a Audiencia inicial		Audiencia de pruebas de ser procedente y Convocatoria de Audiencia de alegaciones y juzgamiento o Auto que corre traslado de Alegatos de Conclusión
4	PRE-SENTAR ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	Auto que cita a la audiencia de alegaciones y juzgamiento o Auto que corre traslado de Alegatos de Conclusión	En esta etapa se proyecta y elabora escrito de alegatos de conclusión o se sustentan los mismos en audiencia ante el Juez o Magistrado de conocimiento del asunto, siempre y cuando así lo ordene. Comprende las siguientes actividades: -Presentar y sustentar alegatos de conclusión de primera Instancia.	Apoderado responsable del asunto	Acta de la audiencia de alegaciones y juzgamiento Escrito de Alegatos de conclusión radicado en Sistema de trámites o el que haga sus veces y eKOGUI
5	ANALIZAR LA SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA	Sentencia de Primera Instancia proferida por el Despacho Judicial competente	En esta etapa se analiza la sentencia proferida en primera instancia por el despacho judicial que tuvo conocimiento del caso, y se decide la interposición del recurso de apelación, en caso de ser contrario a los intereses de la Entidad. Comprende las siguientes actividades: -Analizar el sentido del fallo y la procedencia de solicitar su adición, aclaración o corrección o interponer recurso de apelación. En caso de resultar procedente el recurso de apelación, se prepara la Audiencia de conciliación pos fallo y se hace seguimiento a la decisión del recurso.	Apoderado responsable del asunto	Escrito de recurso de apelación, aclaración, adición o corrección y radicación en el Sistema de trámites o el que haga sus veces y eKOGUI Certificación de la decisión del Comité de conciliación de la SIC

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
6	PRE-SENTAR ALEGATOS DE CONCLUSIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA	<p>Auto que admite el recurso de apelación</p> <p>Auto l que corre traslado de Alegatos de Conclusión en trámite de segunda instancia</p>	<p>En esta etapa se proyecta y elabora escrito de alegatos de conclusión o se sustentan los mismos en audiencia ante el Despacho Judicial en el que se esté tramitando la segunda instancia del caso. Comprende las siguientes actividades:</p> <p>-Elaborar y presentar alegatos de conclusión</p>	Apoderado responsable del asunto	<p>Escrito de Alegatos de conclusión radicado en el Sistema trámites o el que haga sus veces y eKOGUI</p> <p>Memorial pronunciándose sobre el recurso de apelación presentado por la contraparte, radicado en el Sistema trámites o el que haga sus veces y eKOGUI</p>
7	ANALIZAR LA SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA	Sentencia de Segunda Instancia proferida por el Despacho Judicial competente	<p>En esta etapa se analiza la sentencia proferida por el Despacho Judicial competente, y se determina la procedencia o no de la interposición de recursos extraordinarios.</p> <p>- Evaluar la sentencia de segunda instancia y la eventual procedencia de la interposición de recursos extraordinarios.</p>	Apoderado responsable del asunto	<p>Escrito de recursos extraordinarios radicado en el Sistema de Trámites o el que haga sus veces</p> <p>Sentencia de Segunda Instancia</p>
8	DAR CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA EJECUTORIADA O LA CONCILIACIÓN APROBADA JUDICIALMENTE	<p>Sentencia de Segunda Instancia</p> <p>Providencia en la que se apruebe el acuerdo conciliatorio propuesto por la Entidad</p>	<p>En esta etapa se da cumplimiento, en los términos establecidos por la ley, de las sentencias en firme y ejecutoriadas expedidas por los despachos judiciales de conocimiento de las demandas instauradas en contra de las decisiones de la SIC, y se archiva el expediente que contiene el proceso judicial respectivo, junto con todos los documentos que hacen constar la representación judicial de la Entidad en cada</p>	Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial y el apoderado responsable del proceso	<p>El registro del proceso en el Módulo de Devoluciones en el Sistema de Trámites o Formato Cumplimiento de Sentencias y conciliaciones GJ02 -F01 y Copia de la Sentencia o providencia en la que se aprueba el acuerdo</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<p>una de las etapas antes anotadas.</p> <p>Comprende las siguientes actividades:</p> <p>-Comunicar fallo de sentencia ejecutoriada para su cumplimiento</p> <p>-Comunicar providencia judicial en la que se aprueba acuerdo conciliatorio</p> <p>-Cumplir sentencia en la dependencia correspondiente</p> <p>-Archivar el proceso judicial</p>		<p>conciliatorio, debidamente ejecutoriado</p> <p>Memorando a la Dirección Financiera comunicando la obligación del pago</p>
				Director Financiero	<p>Pago de la sentencia o conciliación</p> <p>Remisión del pago a Comité de Conciliación</p>
		Módulo de Devoluciones diligenciado en el Sistema de Trámites o Remisión del Formato Cumplimiento de Sentencias y Copia de la Sentencia a las partes interesadas		El Jefe de Dependencia y el servidor público o contratista designado en la Dependencia que debe dar cumplimiento a la sentencia	<p>Acto Administrativo firmado y el expediente donde conste el Cumplimiento de la Sentencia</p> <p>Expediente con documentación completa para archivo</p>
		Sentencia ejecutoriada proferida por el despacho Judicial		El servidor público o contratista asignado para dicha actividad	Expediente con documentación completa para archivo
		Memorando a Dirección Financiera informado la obligación del pago			
9	PARTICIPAR EN PROCESOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ACREENCIAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE	Memorando de la(s) Delegatura(s) informando el inicio de una investigación administrativa a personas en estado de insolvencia	En esta Etapa se revisa el acto administrativo sancionatorio o la sentencia o auto de carácter jurisdiccional que imponga multas contra personas en estado de insolvencia, así como los actos administrativos que den lugar dentro de una investigación administrativa a comprobar una futura acreencia en favor de la Entidad, para determinar la viabilidad de la presentación de la	El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o el apoderado responsable del asunto	Memorando de respuesta a la(s) Delegatura(s) informando que el Grupo de Trabajo de Gestión Judicial evaluará y determinará las acciones pertinentes para el recaudo de dicha acreencia.

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
	INDUSTRIA Y COMERCIO.	Memorando del Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo informando el inicio del proceso de cobro coactivo de una sanción impuesta a personas en estado de insolvencia.	solicitud de acreencias a favor de la Entidad, ante el juez de conocimiento del proceso de insolvencia. Contiene las siguientes actividades: -Analizar y presentar solicitud de acreencias -Objetar la calificación y graduación de créditos -Asistir a audiencia de acuerdo de reorganización o de adjudicación de bienes -Informar la providencia		Escrito de reclamación de acreencias dirigido al Juez de conocimiento del proceso de insolvencia. Memorando al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo informando la providencia que contiene la decisión del proceso de insolvencia respectivo.
10	PARTICIPAR EN PROCESOS DE SUCESION	Memorando del Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo informando el fallecimiento de un deudor	En esta etapa se revisa el acto administrativo sancionatorio o la sentencia o auto de carácter jurisdiccional que imponga una multa y las actuaciones desarrolladas dentro del proceso de cobro coactivo existente en contra de personas fallecidas, para determinar la viabilidad de presentar solicitud de crédito ante el juez o notario de conocimiento dentro del proceso de sucesión o de otra naturaleza en que el deudor sea parte. Contiene las siguientes actividades: -Revisar la documentación asociada a la información del fallecimiento del deudor -Elaborar escrito de solicitud de intervención en el proceso de sucesión -Informar la providencia	El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o el apoderado responsable del asunto	Escrito de solicitud para intervenir en el proceso de sucesión radicado en el sistema de trámites o el que haga sus veces. Memorando al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo informando la providencia que contiene la decisión del proceso de sucesión respectivo.
11	PARTICIPAR EN ACCIONES PENALES	Memorando de las áreas comunicando la existencia de denuncias, comunicados, presentación de documentos falsos que constituyan el inicio de la investigación penal ante la	En esta etapa se revisan los documentos informados que hacen parte de la denuncia penal presentada ante la Fiscalía General de la Nación, se asigna el apoderado que debe representar los intereses de esta Superintendencia, con el fin de garantizar el acompañamiento, la participación activa y la reparación integral de esta Entidad en el desarrollo de las investigaciones y procesos	El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o el apoderado responsable del asunto	Oficio o comunicado radicado en el sistema de trámites o el que haga sus veces, el cual contiene la denuncia de la acción criminal presentada a la Fiscalía General de la Nación. Poder con sus anexos para actuar dentro del

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Fiscalía General de la Nación	penales en los que deba hacerse parte. Contiene las siguientes actividades: -Recibir y analizar los documentos que contienen la denuncia penal presentada por otras áreas -Asignar al apoderado que debe ejercer la representación de los intereses de la Entidad dentro de la investigación y eventual proceso penal -Presentar la denuncia, la ampliación o los documentos para complementar la información suministrada a la Fiscalía General de la Nación		desarrollo de la investigación penal Acta de las audiencias o diligencias adelantadas dentro de la investigación o el proceso penal Sentencia condenatoria ejecutoriada
		Sentencia condenatoria ejecutoriada	-Asistir a las diligencias y/o audiencias programadas en el desarrollo de la investigación o proceso penal -Analizar la sentencia condenatoria y presentar el Incidente de Reparación integral		Escrito de solicitud de incidente de reparación integral radicado en el sistema de trámites o el que haga sus veces Acta de la audiencia o diligencia adelantada dentro del incidente de reparación Sentencia del incidente de reparación

7. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1. ETAPA 1: NOTIFICAR Y ASIGNAR

En esta etapa se recibe y se conoce mediante los mecanismos de notificación, las providencias judiciales proferidas por la autoridad judicial, según las formalidades indicadas en la ley.

7.1.1. Recibir la notificación de la demanda

La notificación de la demanda la recibe el secretario del Grupo de Gestión Judicial designado para tal función o quien haga sus veces, a través del buzón físico o electrónico dispuesto para fines judiciales, quien debe registrar en el sistema de trámites de la Entidad la documentación enviada por el despacho, que consiste en el auto admisorio, la demanda y el escrito de medidas cautelares cuando haya lugar.

El auto admisorio de la demanda o el mandamiento de pago son notificados personalmente por el despacho judicial de conocimiento del proceso contencioso

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Código: GJ02-P01
		Versión: 7
		Página 25 de 55

administrativo, mediante mensaje de datos dirigido al buzón electrónico para notificaciones judiciales a que se refiere el artículo 197 del CPACA, que para el caso de la SIC es notificacionesjud@sic.gov.co. El mensaje que envían los despachos judiciales debe identificar la notificación que se realiza y contener la copia de la providencia que se notifica, la demanda y sus anexos.

El secretario o quien haga sus veces del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial encargado de administrar el correo notificacionesjud@sic.gov.co, debe enviar un mensaje de datos al despacho judicial acusando recibo, a efectos del trámite de que trata el artículo 199 del CPACA.

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o el servidor público o contratista designado para recibir la notificación personal, entrega los documentos a la secretaria de la dependencia o quien haga sus veces, quién remite el auto admisorio, la demanda y demás documentos adjuntos al correo del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, para su respectiva radicación y digitalización, el mismo día de su notificación, siempre y cuando esta se haya recibido dentro de la jornada laboral.

El Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo recibe los documentos mencionados previamente y los radica en el sistema de trámites, de acuerdo con la codificación establecida y los traslada al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, el mismo día que recibe la documentación.

7.1.2. Asignar el caso al servidor público y/o contratista

La secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial 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 procede a su corrección directamente en el sistema de trámites.
- b. Si está correcto, conforma el expediente de acuerdo con el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01, y lo identifica con el número de radicación del despacho judicial.
- c. Una vez conformado el expediente, se lo entrega -tratándose de expedientes físico—o envía por correo electrónico -en el caso de expedientes digitales- a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, para la respectiva asignación del caso a uno de los apoderados del Grupo, para que represente judicialmente a la Entidad y realice el seguimiento de los términos judiciales del proceso.

- d. La secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces, procede a asignar el caso al apoderado encargado para dicho asunto en el Sistema de trámites o el que haga sus veces y en eKOGUI; e inmediatamente procede al envío por correo electrónico -en el caso de expedientes digitales- o la entrega al apoderado -tratándose de expedientes físicos- y el Formato de Control de Términos GJ02- F02 al apoderado asignado.
- e. En caso de advertir que el demandante solicitó el decreto de medidas cautelares, debe comunicar ese hecho inmediatamente al apoderado del asunto, para que dentro del término señalado en el artículo 233 del CPACA, proceda a evaluar y presentar la oposición al decreto de estas.

Punto de control: El servidor público o contratista designado debe registrar en las bases de datos la información relacionada con los procesos judiciales notificados a la Entidad, para poder realizar seguimiento a cada uno en relación con los tiempos empleados para su atención.

Punto de control: El servidor público o contratista designado para registrar en las bases de datos la información litigiosa, reporta o registra en el sistema dispuesto para la vigilancia judicial los procesos contencioso administrativos notificados a la Entidad, con el fin que se realice el seguimiento y control de los movimientos judiciales por parte del apoderado encargado del proceso respectivo.

7.1.3. Elaborar comunicaciones a las dependencias

En esta etapa se envía un memorando a las dependencias relacionadas con el asunto, para informar la existencia del proceso judicial e incorporar los expedientes administrativos al proceso al que se vincula la Entidad.

La secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces elabora los memorandos dirigidos a: *i)* la Delegatura o área involucrada en el asunto, es decir aquella que profirió los actos administrativos o actuaciones administrativas objeto de cuestionamiento en la demanda notificada a la Entidad; *ii)* al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones, con el fin que se envíe al Despacho el expediente administrativo asociado al asunto controvertido en el proceso judicial respectivo, y *iii)* en los casos en que se pretenda la nulidad de multas impuestas por la Entidad, al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo.

La expedición de copias de expedientes administrativos y/o documentos, está a cargo de la Delegatura correspondiente; por lo tanto, esta debe enviar de forma completa y oportuna los expedientes administrativos y/o documentos que sean

requeridos por los despachos judiciales, en relación con el proceso dentro del cual se solicita la expedición de copias.

Al momento de remitir el expediente administrativo las dependencias misionales que tienen a su cargo la creación y conformación de los expedientes administrativos y/o documentos que son requeridos dentro de un proceso contencioso administrativo, deben garantizar que los mismos se encuentren completos y con todos los documentos necesarios, para que obren como prueba dentro de cualquier proceso contencioso administrativo en el que sea requerida la expedición de su copia.

El apoderado encargado de la representación judicial del asunto realiza las siguientes actividades:

- a. Revisar el auto admisorio de la demanda notificada a la Entidad, para identificar si es procedente interponer recurso.
- b. Si es procedente interponer recurso, el apoderado a cargo del proceso, elabora el recurso de reposición, radica el mismo por el Sistema de Trámites o el que haga sus veces y lo envía al despacho judicial. Una vez el despacho se pronuncie, el apoderado, entrega la respuesta a la secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, quien se encarga de su respectivo archivo.

Si la respuesta es positiva para la SIC, la secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial archiva la demanda; de lo contrario, el proceso continúa.

Punto de control: La coordinación del Grupo de Trabajo revisa el proyecto del recurso de reposición que resulte procedente contra el auto admisorio, previo a ser presentado y radicado ante la corporación judicial de conocimiento del asunto.

7.2. ETAPA 2. CONTESTAR LA DEMANDA Y MEDIDAS CAUTELARES

En esta etapa se elabora la contestación de la demanda con los argumentos técnicos y legales a que haya lugar, para la adecuada defensa de la Entidad.

7.2.1. Realizar estudio de la demanda y elaborar contestación

El apoderado designado para la defensa judicial del caso debe verificar el control de términos realizado por la secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces.

Una vez la secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces entrega o envía la notificación de la demanda con sus anexos y el control de

términos establecido en el Formato GJ02-F02 al apoderado asignado al caso, este realiza las siguientes actividades:

- a. Analizar la documentación e identificar la naturaleza del proceso para elaborar la estrategia de defensa judicial, de acuerdo con los lineamientos del Comité de Conciliación que existan sobre el asunto.
- b. Revisar la existencia de medidas cautelares. En caso afirmativo, el apoderado asignado al caso proyecta el respectivo documento de defensa. Una vez aprobado por el Coordinador del Grupo de Gestión Judicial radica el mismo por el Sistema de Trámites o el que haga sus veces y envía la respectiva respuesta al despacho judicial dentro del término establecido en el artículo 233 del CPACA.
- c. Determina la procedencia del llamamiento en garantía, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GJ02-P05 Procedimiento de Repetición y llamamiento en garantía.
- d. Analiza el problema jurídico planteado, teniendo en cuenta las sugerencias para la contestación de la demanda establecidas en la Guía para la Defensa Judicial del Estado – Aspectos Procesales y Probatorios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado adoptada por esta Entidad.
- e. Identifica los elementos materiales de prueba que se deben hacer valer en el proceso, para una adecuada defensa de la Entidad, de conformidad con la Guía para la Defensa Judicial del Estado – Aspectos Procesales y Probatorios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado adoptada por esta Entidad.
- f. Elabora el proyecto de contestación de la demanda que contiene la estrategia de defensa judicial que proceda, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - En caso de que la Delegatura respectiva emita concepto, el apoderado debe tener en cuenta el mismo para efectos de la contestación.
 - Los antecedentes jurisprudenciales y doctrinales, así como los criterios definidos por la dependencia, por el área misional correspondiente y/o por el Comité de Conciliación.
 - Que el marco legal se ajuste al proceso.
 - Realizar el proyecto en el tiempo establecido de conformidad con el control de términos que le ha sido entregado en el Formato GJ02-F02.

- g. Envía el proyecto de contestación a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, quien puede solicitar al apoderado encargado modificaciones al documento, para unificar la posición de la Oficina Jurídica.
- h. Aprobado el proyecto de contestación, el apoderado debe realizar las siguientes acciones:
- Elaborar el poder que se le confiere para actuar como apoderado de la Entidad, y lo entrega a la secretaria de la Oficina Asesora Jurídica para tramitar su firma.
 - Gestionar la autenticación del poder en la Notaria establecida por la Entidad, cuando sea necesario.
Es importante tener en cuenta que esta actividad no será necesaria mientras esté vigente el Decreto 806 de 2020, pues en vigencia de este el abogado solo debe elaborar el poder especial y enviarlo por correo electrónico a la secretaría del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, para que proceda con la firma digital del documento.
 - Prepara el respectivo escrito de contestación.
 - Radica el escrito correspondiente en el Sistema de Trámites o el que haga sus veces.
 - El escrito de contestación y demás comunicaciones dirigidas al despacho judicial se envía por correo electrónico a las direcciones de notificación electrónica dispuestas por los despachos judiciales o se envían eventualmente con otro servidor público o contratista designado, siempre y cuando se haya realizado la presentación personal al documento, exista poder, o haya reconocimiento de personería jurídica por parte del Juzgado, o se envía por fax, según el caso.
 - La radicación del documento al despacho judicial respectivo se debe realizar dentro del término de contestación de demanda establecido en el artículo 172 y 199 del CPACA, teniendo en cuenta el control de términos establecido en el Formato GJ02- F02.
- i. El apoderado encargado del asunto procede a evaluar la viabilidad de la oposición a las medidas cautelares solicitadas por la parte demandante. De ser procedente la oposición a las medidas cautelares, el apoderado del caso debe realizar las mismas actividades de la contestación de la demanda, pero dentro del término establecido en el artículo 233 del CPACA y de conformidad con el control de términos establecido en el Formato GJ02- F02.
- j. El apoderado judicial actualiza el Sistema de Trámites o el que haga sus veces y eKOGUI, con las decisiones proferidas por los despachos judiciales y las actuaciones desplegadas en representación de la Entidad.

- k. Así mismo, valora el respectivo proceso en eKOGUI, teniendo en cuenta la cuantía y la afectación que esta puede llegar a producirle a la Entidad y la dependencia que se encuentra vinculada a la demanda. Lo anterior, con el fin de clasificar las demandas en procesos con alto grado de afectación y procesos con bajo grado de afectación a la Entidad.
- l. El apoderado debe enviar a la secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces, copia de todos los documentos presentados ante el despacho judicial, quien archiva la copia del memorial en el expediente correspondiente, de acuerdo con el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.
- m. La secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces, debe enviar copia de los documentos presentados por el apoderado del caso al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, que se encargará de digitalizar los documentos en el sistema de trámites.

Punto de control: El servidor público o contratista designado para ejercer dicha función, procede a realizar el seguimiento respecto a los tiempos empleados para atender la contestación de la demanda o medida cautelar, a través de la base de datos dispuesta para el control de términos.

Punto de control: La coordinación del Grupo de Trabajo revisa el proyecto de contestación de la demanda o de medida cautelar, previo a ser presentado y radicado ante la corporación judicial de conocimiento del asunto.

7.3. ETAPA 3. AUDIENCIA INICIAL Y PRACTICA DE PRUEBAS

En esta etapa, el apoderado somete el asunto a estudio del Comité de Conciliación, prepara y asiste a la audiencia inicial, a la audiencia de pruebas y presenta los alegatos de conclusión.

7.3.1. Preparar y asistir a audiencia Inicial

Vencido el término de traslado de la demanda o de la de reconvenición, según el caso, el juez o magistrado ponente convoca la audiencia inicial, por lo que previo a su realización el apoderado debe adelantar las siguientes actividades:

- a. Presentar el caso al Comité de Conciliación cuando así se requiera por ley, para que este evalúe la procedencia o no de conciliar dentro de la etapa judicial.

Punto de control: La secretaria técnica del Comité de Conciliación y/o el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, revisan y estudian la ficha de conciliación y controlan la presentación oportuna y con la debida calidad de las fichas de conciliación para el análisis del Comité de Conciliación y la adecuada Defensa Judicial de la Entidad.

- b. Preparar la audiencia inicial. Para esto, el apoderado debe: **i)** estudiar el caso y el expediente judicial, **ii)** revisar si existen o no vicios que se hayan presentado en el curso del proceso y deban ser subsanados, **iii)** evaluar las posibles decisiones que pueda tomar el despacho judicial sobre las excepciones previas, cuando se hayan propuesto, **iv)** definir con claridad cuál es la fijación del litigio que debe realizar el despacho judicial, **v)** si hay medidas cautelares por resolver, preparar los argumentos que deban presentarse, pensando en los escenarios posibles, **vi)** evaluar la solicitud probatoria de las partes y preparar los argumentos en contra de las decisiones sobre el decreto de estas, y **vii)** preparar los argumentos que se deban incluir en los alegatos de conclusión, si hay lugar a presentarlos.
- c. Desarrollo de la audiencia inicial: el apoderado, de considerarlo oportuno, interpone el recurso que resulte procedente contra el auto que niega pruebas solicitadas por la Entidad, o contra el auto que las decreta en favor de la parte demandante, cuando no cumplan con los requisitos intrínsecos de las pruebas.

En caso de que el despacho judicial decida dictar sentencia anticipada, el apoderado debe presentar los alegatos de conclusión una vez se corra el traslado para ello, de forma oral o escrita, según lo ordenado por el juez.

Punto de control: La coordinación del Grupo de Trabajo revisa el proyecto de alegatos de conclusión, en caso de ser necesaria su presentación por escrito cuando el despacho judicial decida proferir sentencia anticipada; documento que debe ser revisado previo a ser presentado y radicado ante la corporación judicial de conocimiento del asunto.

7.3.2. Preparar y asistir a la audiencia de pruebas

- a. Preparar la audiencia de pruebas. Para esto, el apoderado debe tener en cuenta las características de las pruebas que se van a practicar, y, si requiere asesoría o apoyo de otros profesionales de la Entidad para la contradicción de las pruebas, debe solicitarlo con anticipación.

- b. Desarrollo de la audiencia de pruebas: el apoderado encargado de la representación judicial de la Entidad asiste a la audiencia de pruebas, contradice las pruebas y presenta los recursos que sean procedentes.

7.4. ETAPA 4. PRESENTAR ALEGATOS DE CONCLUSIÓN

En esta etapa se proyecta y elabora el escrito de alegatos de conclusión, o se sustentan los mismos en audiencia ante el juez o magistrado de conocimiento del asunto, siempre y cuando así lo ordene.

7.4.1. Audiencia de alegaciones y de juzgamiento

- a. Preparar audiencia de alegaciones y juzgamiento. El apoderado debe elaborar los alegatos de conclusión que presenta durante la audiencia.
- b. Desarrollo de la audiencia de alegaciones y juzgamiento. El apoderado asiste a la audiencia de alegaciones y juzgamiento y presenta los alegatos de conclusión. En caso de que el despacho judicial dicte sentencia desfavorable para la Entidad, el apoderado debe presentar los recursos correspondientes.

En el caso en que se determine que no se llevará a cabo esta audiencia, se presentan los alegatos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 182 del CPACA. En este evento, el apoderado asignado para la defensa judicial de la Entidad, verifica la fecha de vencimiento para la presentación de los alegatos, 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 o quien haga sus veces, cuando sea notificado a través del correo electrónico de notificaciones judiciales de la Entidad el traslado de alegatos de conclusión informa al apoderado y realiza el respectivo control de términos del proceso.

El apoderado del caso realiza las siguientes actividades:

- a. Elaborar el proyecto de alegatos de conclusión y radicar en el sistema de Trámites o el que haga sus veces, previa revisión por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Judicial.
- b. Presentar los alegatos de conclusión en el despacho judicial y entregar una copia de estos a la secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces para su archivo en el expediente correspondiente, de

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Código: GJ02-P01
		Versión: 7
		Página 33 de 55

acuerdo con el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

- c. Actualizar el estado del proceso en el sistema de información eKOGUI.

Punto de control: La coordinación del Grupo de Trabajo revisa el proyecto de alegatos de conclusión, previo a ser presentado y radicado ante la corporación judicial de conocimiento del asunto.

7.5. ETAPA 5. ANALIZAR LA SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA

En esta etapa se analiza la sentencia proferida en primera instancia por el despacho judicial que tuvo conocimiento del caso, y se decide la interposición del recurso de apelación en caso de ser contrario a los intereses de la Entidad.

7.5.1. Analizar el sentido del fallo

Una vez el despacho judicial profiere sentencia, la notifica mediante un mensaje de datos al buzón electrónico para notificaciones judiciales, anexando al expediente la constancia de recibo generada por el sistema de información del despacho judicial.

La secretaria del Grupo de Trabajo o quien haga sus veces envía la sentencia al apoderado y al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, para su respectiva radicación.

- Sentencias a favor de la Entidad:

En los casos que la sentencia sea a favor de la Entidad, se remite copia a la Dependencia correspondiente para su conocimiento, se radica y archiva. Si el demandante apela la sentencia, cuando sea procedente, se surte el trámite de segunda instancia ante el despacho superior que sea competente.

- Sentencia en contra de la Entidad:

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

- a. La secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces elabora el memorando comunicando la sentencia a la Dependencia respectiva, anexando copia de la sentencia. Cuando esta sea de única instancia, se envía memorando y copia de sentencia al área involucrada en el asunto.

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 adoptan las medidas necesarias para su cumplimiento, notifique al interesado y envíe copia de dicho acto al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial.

En el caso, de los asuntos con pretensión económica, en donde quede ejecutoriada la decisión en contra, entre otras, por considerarse la viabilidad de una Revocatoria Directa o alguna fórmula de arreglo previamente evaluada por el Comité de Conciliación; el servidor público o contratista encargado del asunto informa a la Dirección Financiera y al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo, junto con el Formato GJ02-F01 "Formato Cumplimiento de Sentencias" (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago) debidamente diligenciado.

- b. El apoderado proyecta el recurso de apelación y lo envía a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial.

Punto de control: La coordinación del Grupo de Trabajo revisa el proyecto del recurso de apelación, en caso de resultar procedente, previo a ser presentado y radicado ante la corporación judicial de conocimiento del asunto.

- c. Si la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial ratifica la propuesta del apoderado acerca de la decisión de apelar, el apoderado realiza las siguientes actividades:

- Elabora el proyecto de la solicitud de aclaración de la sentencia en caso de ser procedente, y si fuere necesario la presentación y sustentación del recurso de apelación, que es revisado, corregido y aprobado por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, cuando este sea por escrito.

Realizadas las debidas correcciones, radica el memorial, en el Sistema de Trámites o el que haga sus veces, lo remite al despacho judicial dentro del término legal y registra dicha actividad en eKOGUI.

- Proyecta la respectiva ficha de conciliación para que sea estudiada por el Comité Técnico de Conciliación de la Entidad, de conformidad con el procedimiento de conciliación establecido.
- El apoderado asiste a la audiencia de conciliación judicial y expone las consideraciones y la decisión adoptada por el Comité Técnico de Conciliación de la SIC, la cual debe constar en certificación suscrita por su secretaría

técnica. La asistencia a esta audiencia es obligatoria, pues de lo contrario el recurso se entiende desierto.

El apoderado asignado para el caso debe:

- a. Hacer seguimiento a la decisión del recurso. En caso de denegarse la apelación debe interponer el recurso de queja dentro del término y condiciones establecidas en el artículo 245 del CPACA.

Punto de control: El servidor público o contratista designado para ejercer dicha función, procede a realizar seguimiento, a través de la base de datos dispuesta para el control de términos, respecto a los tiempos empleados para atender la presentación del recurso de apelación cuando este deba ser presentado ante la corporación judicial.

7.6. ACTUACIONES EN SEGUNDA INSTANCIA

En esta etapa se proyecta y elabora el escrito de alegatos de conclusión o se sustentan los mismos en audiencia ante el despacho judicial, en los casos en los que se decreten pruebas en el trámite del recurso de apelación. En todo caso, desde la notificación del auto que concede la apelación y hasta la ejecutoria del que la admite en segunda instancia, el apoderado puede pronunciarse en relación con el recurso de apelación formulado por los demás intervinientes, si se considera necesario.

Cuando la Entidad sea notificado, a través del correo electrónico de notificaciones judiciales, del traslado de alegatos de conclusión; la secretaria del Grupo de Trabajo o quien haga sus veces, informa al apoderado y realiza el respectivo control de términos del proceso.

El apoderado del caso realiza las siguientes actividades:

- a. Hace seguimiento a la práctica de pruebas y participa en su contradicción, en caso de haberse decretado.
- b. Elabora el proyecto de alegatos de conclusión y radica en el Sistema de Trámites o el que haga sus veces, previa revisión del Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial.
- c. Presenta los alegatos de conclusión en el despacho judicial y entrega una copia de estos a la secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces para su archivo en el expediente correspondiente, de

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Código: GJ02-P01
		Versión: 7
		Página 36 de 55

acuerdo al Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

- d. Actualizar el estado del proceso en el sistema de información Ekogui.

Punto de control: La coordinación del Grupo de Trabajo revisa el proyecto de alegatos de conclusión, previo a ser presentado y radicado ante la corporación judicial de conocimiento del asunto.

7.7. ETAPA 7. ANALIZAR SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA

En esta etapa se analiza la sentencia proferida por el despacho judicial competente, y se determina la procedencia o no de la interposición de recursos extraordinarios.

7.7.1. Evaluar la sentencia

El apoderado del caso debe analizar el fallo de segunda instancia para determinar la procedencia de la interposición de recursos extraordinarios, teniendo en cuenta el término establecido para su presentación y las causales bajo las cuales resulte viable, de acuerdo con los artículos 248 a 268 del CPACA.

En caso de resultar procedente los recursos extraordinarios, el apoderado asignado debe realizar las siguientes actividades:

- a. Preparar el proyecto de recurso extraordinario, enviarlo a la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial para su revisión.

Punto de control: La coordinación del Grupo de Trabajo revisa el proyecto de alegatos de conclusión, previo a ser presentado y radicado ante la corporación judicial de conocimiento del asunto.

- b. Realizar las correcciones y radicar en el Sistema de Trámites o el que haga sus veces.
- c. Presentar el recurso extraordinario en el despacho judicial que sea competente según la clase de recurso de que se trate, y enviar una copia de este a la secretaría del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces para su archivo en el expediente correspondiente de acuerdo con el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

- d. Actualizar el estado del proceso en el sistema de información eKOGUI.

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Código: GJ02-P01
		Versión: 7
		Página 37 de 55

- e. Realiza el seguimiento de la admisión y decisión del recurso extraordinario e informar la decisión definitiva al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial y a la Delegatura correspondiente.
- f. Enviar copia del fallo a la secretaría del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces para su respectiva radicación en el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, así como en el sistema de trámites o el que haga sus veces y su actualización en eKOGUI.

7.8. ETAPA 8. DAR CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA EJECUTORIADA O LA CONCILIACIÓN APROBADA JUDICIALMENTE

En esta etapa se da cumplimiento, en los términos establecidos por la ley, de las sentencias en firme y ejecutoriadas expedidas por los despachos judiciales de conocimiento de las demandas instauradas en contra de las decisiones de la SIC, y se archiva el expediente que contiene el proceso judicial respectivo, junto con todos los documentos que hacen constar la representación judicial de la Entidad en cada una de las etapas antes anotadas.

7.8.1. Comunicar fallo de sentencia ejecutoriada para su cumplimiento

Si la sentencia es en contra de la Entidad, la secretaría del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces elabora memorando comunicando la decisión 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, en atención a lo estipulado por el Decreto 1342 de 2016, el apoderado debe comunicar a la Dirección Financiera de la Entidad la existencia del crédito judicial, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto que aprueba la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la Entidad.

La comunicación que sea remitida a la Dirección Financiera de la Entidad debe realizarse de la siguiente forma:

- El apoderado encargado debe diligenciar la información requerida en el Módulo de Devoluciones en el Sistema de Trámites, dispuesto por la Dirección Financiera para la comunicación de sentencias judiciales que deban pagarse por parte de la Entidad; o

- El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial y el apoderado del respectivo proceso, en caso de resultar procedente, deben diligenciar el numeral 1 del formato GJ02-F01 Formato Cumplimiento de Sentencias y Conciliaciones (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago).

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 y Conciliaciones (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago) y remite dicho formato al Grupo de Gestión Judicial para su archivo en el expediente del proceso.

7.8.2. Comunicar providencia judicial en la que se aprueba acuerdo conciliatorio

Dentro del proceso judicial contencioso administrativo, en cualquier etapa del proceso, hasta antes de que se profiera la sentencia de segunda instancia, el apoderado del proceso, previa aprobación del Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, de considerarlo oportuno, puede presentar una propuesta de conciliación al Comité de Conciliación de la Entidad.

En caso de que el Comité de Conciliación de la Entidad decida conciliar el asunto, el apoderado debe llevar al despacho judicial competente en el momento procesal oportuno la decisión adoptada por el Comité de Conciliación de la Entidad, para que este decida sobre su aprobación judicial.

Una vez el despacho judicial competente decide la aprobación del acuerdo conciliatorio propuesto por la Entidad, el apoderado debe poner en conocimiento del Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial la decisión adoptada por el juez de conocimiento.

Así, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial comunica a la secretaria del Grupo de Trabajo o quien haga sus veces la providencia, para que este elabore memorando comunicando la providencia que aprueba el acuerdo conciliatorio a la Dependencia respectiva, anexando copia de la misma, esto con el fin de dar cabal cumplimiento a lo ordenado.

En atención a lo estipulado por el Decreto 1342 de 2016, el apoderado asignado a la defensa judicial del asunto debe comunicar a la Dirección Financiera de la Entidad sobre la existencia del crédito judicial, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el Despacho Judicial efectúe a la Entidad.

La comunicación que sea remitida a la Dirección Financiera de la Entidad debe realizarse de la siguiente forma:

- El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial y el apoderado (servidor público o contratista) del respectivo proceso, deben diligenciar el numeral 1 del formato GJ02-F01 Formato Cumplimiento de Sentencias y Conciliaciones (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago);

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

Si la providencia judicial no aprueba el acuerdo conciliatorio propuesto por la Entidad, el apoderado encargado del asunto realiza memorando comunicando tal decisión al área misional involucrada y le informa al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial. Así mismo, debe continuar con la representación de la Entidad hasta la culminación de las etapas procesales respectivas en el proceso judicial de la referencia.

7.8.3. Cumplir sentencia en la dependencia correspondiente

La secretaria de la Dependencia que debe dar cumplimiento a la sentencia o quién haga sus veces, recibe la remisión de esta y la entrega al jefe de la Dependencia, quien estudia su contenido y designa al servidor público o contratista para que adopte las medidas necesarias para dar cumplimiento a la sentencia.

Si para dar cumplimiento a la sentencia se requiere la expedición de acto administrativo, el Servidor público o contratista designado en la Dependencia para el cumplimiento a la sentencia debe:

- Solicitar al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo el expediente correspondiente, para revisar que esté completo
- Proyectar el acto administrativo en el modelo establecido.
- Ajustar la argumentación al caso concreto, en donde debe haber absoluta concordancia entre la parte motiva y resolutive.
- Entregar 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.

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Código: GJ02-P01
		Versión: 7
		Página 40 de 55

El jefe de la Dependencia que debe dar cumplimiento a la sentencia, entrega a su secretaría el acto administrativo firmado y el expediente.

El servidor público o contratista designado en la Dependencia, debe realizar las siguientes actividades:

- 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 esta revisión se debe tener en cuenta las siguientes acciones:
 - i. Si se evidencian errores en la base de datos, se debe proceder a la corrección y/o actualización de esta, de tal manera que quede consistente con el acto administrativo.
 - ii. Si se evidencian errores en el acto administrativo, se procede a la corrección de estos.
 - iii. Generar número consecutivo de acto administrativo.
 - iv. Llevar a cabo el proceso de numeración y notificación establecido en el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de notificaciones.
 - v. Enviar copia del acto administrativo al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial.

7.8.4. Archivar el proceso judicial

El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial designado para dicha actividad archiva el expediente que contiene el proceso judicial respectivo, junto con todos los documentos que hacen constar la representación judicial de la Entidad en cada una de las etapas antes anotadas.

La secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o el servidor público o contratista designado para dicha función verifica que en el expediente que obra en físico, relacionado con el proceso judicial respectivo y en eKOGUI reposen todas las actuaciones realizadas, de acuerdo con el Procedimiento GD01-P01 – Procedimiento de Archivo y Retención Documental, para el archivo del expediente correspondiente.

7.9. ETAPA 9. PARTICIPAR EN PROCESOS PARA LA RECUPERACIÓN DE ACREENCIAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

7.9.1. PROCESOS CONCURSALES

En cumplimiento de la obligación prevista en la Circular No. 03 del 16 de enero de 2019, los Superintendentes Delegados, Asesores de Despacho, Directores y Coordinadores de los Grupos de Trabajo, con ocasión a la apertura de cualquier investigación administrativa y/o jurisdiccional, durante su trámite, previo a proferir un acto administrativo sancionatorio y/o providencia jurisdiccional y hasta su firmeza, y al iniciar o impulsar un procedimiento de cobro coactivo, o con ocasión de cualquier actuación administrativa, al evidenciar alguna circunstancia que implique una afectación para la satisfacción íntegra de las distintas acreencias que eventualmente se puedan generar o que existan a favor de esta Entidad, deberán informar de forma inmediata de tal situación al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial de la Oficina Asesora Jurídica.

Una vez recibida la información anterior, la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, procede a encargar el trámite a un apoderado para evaluar, determinar e iniciar las acciones procedentes.

La evaluación de la acreencia que realice el apoderado designado para dichos asuntos debe identificar la oportunidad en que procede la presentación del crédito ante el juez del proceso de insolvencia respectivo. Si en ese análisis se determina que es extemporánea su presentación, así lo hace saber al área involucrada, a través de memorando suscrito por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial.

En caso de considerar, previo a la evaluación de la acreencia, que la misma resulta oportuna, deberá efectuar las siguientes gestiones:

7.9.1.1. Procesos de Reorganización y Liquidación (Ley 1116 de 2006)

- 1.** El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe elaborar el poder y solicitar su firma al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- 2.** El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe remitir a la Dependencia respectiva el memorando de análisis del caso.
- 3.** El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe estudiar el caso para identificar dos situaciones:
 - I.** Si el proceso de cobro coactivo es anterior al inicio del proceso de insolvencia respectivo, el Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo deberá

remitir el expediente al Juez del concurso en aplicación del artículo 20 de la Ley 1116 de 2006.

- II. Si la acreencia fue causada con posterioridad al inicio del proceso concursal, el Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo deberá revisar la aplicación de las previsiones contenidas en el artículo 71 de la Ley 1116 de 2006 y continuar con el proceso de cobro respectivo.
 4. El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe elaborar el escrito de solicitud de acreencias a favor de la Entidad, para presentarlo al juez de conocimiento del proceso de insolvencia de conformidad con el régimen jurídico colombiano aplicable.
 5. El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe presentar el escrito de solicitud de acreencias a favor de la Entidad ante el juez concursal respectivo, acompañado del poder con facultad de representación judicial.
- a) **Objetar la calificación y graduación de Créditos**

El apoderado encargado del asunto analiza la calificación y graduación de créditos y derechos de voto realizados por el promotor o liquidador en el proceso de insolvencia respectivo, para determinar la viabilidad de presentar objeción frente a la misma, de acuerdo al reconocimiento o no de la acreencia a favor de la Entidad, a la clasificación en que se incluya el crédito y el valor reconocido a favor de esta Superintendencia.

El juez de conocimiento del proceso de insolvencia da traslado del proyecto de calificación y graduación de créditos y derechos de voto y del inventario de bienes del deudor presentados por el promotor o liquidador del proceso.

El apoderado asignado para el asunto verifica los proyectos antes mencionados – según el proceso de insolvencia- y analiza la posibilidad de presentar escrito de objeción.

De ser afirmativa la procedencia de la objeción, el apoderado asignado para el asunto elabora el escrito de objeciones, el cual es revisado y aprobado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial; y luego procede a radicar el escrito, para ser presentado ante el juez de conocimiento del proceso de insolvencia.

b) Audiencia de conciliación

Una vez superado el traslado del proyecto de calificación y graduación de créditos, el juez de conocimiento del proceso de insolvencia ordena la apertura de etapa de

conciliación de las objeciones presentadas, se convoca a los objetantes a conciliación.

El apoderado asignado para el asunto atiende la convocatoria de conciliación de objeciones realizada por el promotor o liquidador del proceso de insolvencia respectivo, el cual culmina con Acta de conciliación en donde se informa al juez de conocimiento si se concilió o no frente a la objeción presentada.

c) Asistir a audiencia de resolución de objeciones y aprobación de la calificación y graduación de créditos y determinación de derechos de voto

El apoderado asiste a la audiencia de resolución de objeciones y aprobación de la calificación y graduación de créditos y determinación de derechos de voto y se realizan las observaciones que resulte procedentes en el caso que la objeción presentada no fuera conciliada, o en caso de considerarlo oportuno para la defensa de los intereses de la Entidad.

Una vez resueltas las objeciones no conciliadas y realizadas las observaciones por parte del juez del concurso, se reconocen los créditos a cargo de la concursada, y se asignan los derechos de voto a sus acreedores, ajustados de conformidad con lo resuelto en audiencia. Así mismo, se ordena al promotor presentar el acuerdo de reorganización y al liquidador el acuerdo de adjudicación de bienes.

Presentado el acuerdo de reorganización o el acuerdo de adjudicación de bienes, el juez del concurso realiza el traslado de este para el conocimiento de los acreedores y posterior al vencimiento del término fija fecha para la audiencia de aprobación del acuerdo de reorganización o acuerdo de adjudicación de conformidad con el proceso que se esté adelantando.

d) Asistir a audiencia de confirmación del acuerdo

El apoderado asignado prepara y asiste a la audiencia convocada por el juez del concurso y en el desarrollo de esta, presenta la decisión del Comité de Conciliación y las observaciones que resulten procedentes frente al acuerdo de reorganización.

En caso de que prospere las observaciones presentadas por los acreedores del proceso de insolvencia respectivo, el Juez del concurso niega la confirmación del acuerdo y ordena suspender el proceso para que el promotor o el liquidador corrija los mismos y consecuentemente sea aprobado por los acreedores, entre los cuales se encuentra esta Entidad.

Una vez realizada las correcciones por el promotor o liquidador, el juez de conocimiento del proceso de insolvencia reanuda la audiencia respectiva y profiere

el fallo que contiene la aprobación del acuerdo de reorganización o de adjudicación de bienes del deudor.

El apoderado informa al Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección Financiera la providencia proferida por el Juez de conocimiento del proceso de insolvencia respectivo, en el que se haya reconocido algún valor a favor de la Entidad y que será pagado en el término establecido por dicha providencia.

e) Adjudicación de bienes

El acuerdo de adjudicación de bienes se someterá a estudio de conveniencia ante el área correspondiente (Dirección Administrativa y Dirección Financiera), quienes decidirán si se repudia los bienes adjudicados.

En caso de que las dependencias referenciadas decidan la inviabilidad de recibir los bienes referenciados en el acuerdo de adjudicación, el apoderado asignado deberá informarlo al Juez concursal respectivo.

El apoderado asistirá a la audiencia de adjudicación e intervendrá para defender los intereses de la Superintendencia de Industria y Comercio.

7.9.1.2. Procesos de Reorganización y Liquidación Simplificados

Procesos dirigidos a atender la insolvencia de todos los deudores que estén en cesación de pagos, y cuyos activos sean inferiores o iguales a cinco mil salarios mínimos legales mensuales vigentes (5.000 SMMLV).

1. El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe elaborar el poder y solicitar su firma al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
2. El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe remitir a la Dependencia respectiva el memorando de análisis del caso.
3. El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe elaborar el escrito de solicitud de acreencias a favor de la Entidad, para presentarlo al juez de conocimiento del proceso de insolvencia de conformidad con el régimen jurídico colombiano aplicable.
4. El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe presentar el escrito de solicitud de acreencias a favor de la Entidad ante el juez concursal respectivo, acompañado del poder con facultad de representación judicial.

a) Objeter la calificación y graduación de Créditos

El apoderado encargado del asunto analiza la calificación y graduación de créditos y derechos de voto realizados por el promotor o liquidador en el proceso de insolvencia respectivo, para determinar la viabilidad de presentar objeción frente a la misma, de acuerdo al reconocimiento o no de la acreencia a favor de la Entidad, a la clasificación en que se incluya el crédito y el valor reconocido a favor de esta Superintendencia.

De ser afirmativa la procedencia de la objeción, el apoderado asignado para el asunto elabora el escrito de objeciones, el cual es revisado y aprobado por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial; y luego procede a radicar el escrito, para ser presentado ante el juez concursal hasta 5 días antes de la reunión de conciliación de objeciones.

b) Reunión de conciliación de objeciones y de presentación del acuerdo

El apoderado asiste a la audiencia de objeciones y aprobación de la calificación y graduación de créditos y determinación de derechos de voto y se realizan las observaciones que resulten procedentes en pro de la defensa de los intereses de la Entidad.

Una vez resueltas las objeciones no conciliadas y realizadas las observaciones por parte del juez del concurso, se reconocen los créditos a cargo de la concursada, y se asigna los derechos de voto a sus acreedores, ajustados de conformidad con lo resuelto en audiencia. Así mismo, se ordena al promotor presentar el acuerdo de reorganización y al liquidador el acuerdo de adjudicación de bienes.

Presentado el acuerdo de reorganización o el acuerdo de adjudicación de bienes, el juez del concurso realiza el traslado de este para el conocimiento de los acreedores y posterior al vencimiento del término fija fecha para la audiencia de aprobación del acuerdo de reorganización o acuerdo de adjudicación de conformidad con el proceso que se esté adelantando.

c) Audiencia de resolución de objeciones y confirmación del acuerdo

El apoderado asignado conocerá el acuerdo de reorganización y lo someterá a aprobación del Comité de Conciliación.

El apoderado asignado prepara y asiste a la audiencia convocada por el juez del concurso y en el desarrollo de esta, presenta la decisión del Comité de Conciliación y las observaciones que resulten procedentes frente al acuerdo. El juez de conocimiento del proceso de insolvencia reanuda la audiencia respectiva y profiere el fallo que contiene la aprobación del acuerdo reorganización.

El apoderado judicial informa al Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección Financiera la providencia proferida por el Juez de conocimiento del proceso de insolvencia respectivo, en el que se haya reconocido algún valor a favor de la Entidad y que será pagado en el término establecido por dicha providencia.

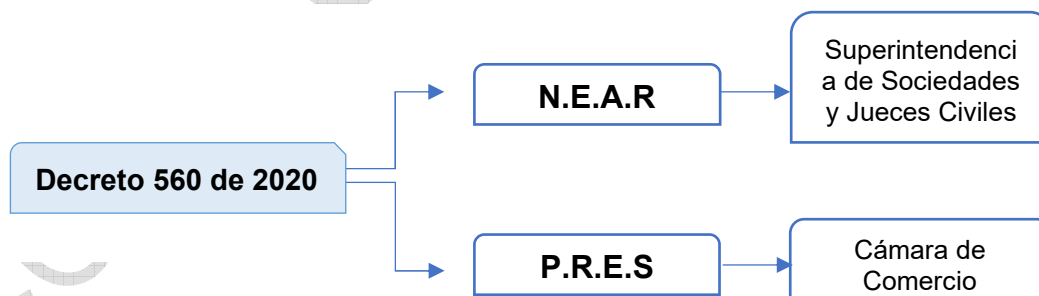
7.9.1.3. Proceso de Negociación de Emergencia de un Acuerdo de Reorganización -N.E.A.R- y Procedimiento de Recuperación Empresarial -P.R.E.S- (Decreto 560 de 2020)

Con ocasión a la pandemia causada por el COVID -19, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Legislativo 560 de 2020, con el fin de mitigar la extensión de los efectos sobre las empresas afectadas por las causas que motivaron la declaratoria de la emergencia y así lograr la recuperación y conservación de la empresa como fuente generadora de empleo.

a) Inicio del proceso de Negociación de Emergencia de un Acuerdo de Reorganización (N.E.A.R) y Procedimiento de Recuperación Empresarial (P.R.E.S)

El apoderado judicial asignado revisará si la empresa se encuentra inmersa dentro de estos procesos especiales:

1. Elabora poder y solicitar su firma al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Remite a la Dependencia respectiva el memorando de análisis del caso.
3. Identifica el Juez competente:



4. Elabora escrito de solicitud de acreencias a favor de la Entidad, para presentarlo al juez de conocimiento del proceso de insolvencia de conformidad con el régimen jurídico colombiano aplicable.
5. Presenta el escrito de solicitud de acreencias a favor de la Entidad ante el juez concursal respectivo, acompañado del poder con facultad de representación judicial.

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Código: GJ02-P01
		Versión: 7
		Página 47 de 55

7.9.1.3.1. Proceso de Negociación de Emergencia de un Acuerdo de Reorganización -N.E.A.R.-

a) Objetar la calificación y graduación de Créditos

El apoderado encargado del asunto analiza la calificación y graduación de créditos y derechos de voto realizados por el promotor en el proceso de Negociación de Emergencia de un Acuerdo de Reorganización, para determinar la viabilidad de presentar objeción frente a la misma, de acuerdo al reconocimiento o no de la acreencia a favor de la Entidad, a la clasificación en que se incluya el crédito y el valor reconocido a favor de esta Superintendencia.

De ser afirmativa la procedencia de la objeción, el apoderado asignado para el asunto elabora el escrito de objeciones, el cual es revisado y aprobado por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial; y luego procede a radicar el escrito, para ser presentado ante el juez de conocimiento del proceso de insolvencia.

b) Audiencia para resolver inconformidades al proyecto de calificación y graduación de créditos

El apoderado asiste a la audiencia de inconformidades a la calificación y graduación de créditos y se realizan las observaciones que resulten procedentes en pro de la defensa de los intereses de la Entidad.

Una vez resueltas las objeciones no conciliadas y realizadas las observaciones por parte del juez del concurso, se reconocen los créditos a cargo de la concursada, y se confirma el acuerdo.

El apoderado judicial informa al Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica la providencia proferida por el Juez de conocimiento del proceso de Negociación de Emergencia de un Acuerdo de Reorganización, en el que se haya reconocido algún valor a favor de la Entidad y que será pagado en el término establecido en el Acuerdo.

7.9.1.3.2. Proceso de Recuperación Empresarial (P.R.E.S)

a) Negociación entre acreedores y deudores

El apoderado asignado conocerá el proceso en la fase de negociación y someterá el documento a aprobación del Comité de Conciliación.

El apoderado asignado presenta la decisión del Comité de Conciliación ante la Cámara de Comercio y las observaciones que resulten procedentes frente al acuerdo de negociación.

b) Celebración del acuerdo

El mediador, una vez agotada la etapa de negociación, certifica la celebración del acuerdo, el cual deberá conocer el apoderado asignado.

El apoderado judicial informa al Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica el acuerdo surtido dentro del Proceso de Recuperación Empresarial, en el que se haya reconocido algún valor a favor de la Entidad y que será pagado en el término establecido en dicho documento.

7.9.2. OTROS PROCESOS

En aquellos procesos y/o actuaciones administrativas que, en virtud de la ley, promuevan otras autoridades y que implique una afectación para la satisfacción íntegra de las distintas acreencias que eventualmente se puedan generar o que existan a favor de esta Entidad, la Superintendencia de Industria y Comercio deberá hacerse parte como tercero de buena fe con un crédito contingente o cierto, respectivamente.

Para esto, la Coordinación del Grupo de Gestión Judicial designará un apoderado encargado de presentar la acreencia ante la Autoridad respectiva, desarrollando las siguientes actividades:

1. El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe elaborar el poder y solicitar su firma al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
2. El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe remitir a la Dependencia respectiva el memorando de análisis del caso.
3. El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe elaborar y presentar el escrito de solicitud de acreencias a favor de la Entidad ante la Autoridad respectiva de conformidad con el régimen jurídico colombiano aplicable.

A continuación, se referencia algunos de procesos y/o actuación administrativa en donde se puede ver afectada la satisfacción íntegra de las distintas acreencias que eventualmente se puedan generar o que existan a favor de esta Entidad.

7.9.2.1. Procesos de Extinción de Dominio

La extinción de dominio es una acción patrimonial consistente en la declaración, por sentencia, de la titularidad a favor del Estado de los bienes de aquellas personas que incurrieron en las causales ilícitas contenidas en el artículo 16 de la Ley 1708 de 2014.

En línea con lo anterior, al ser la extinción de dominio un proceso con una consecuencia patrimonial sobre los bienes del infractor, la Superintendencia de Industria y Comercio debe hacerse parte dentro del proceso como tercero de buena fe con un crédito contingente o cierto, respectivamente.

Para esto, la Coordinación del Grupo de Gestión Judicial designará un apoderado encargado de presentar la acreencia ante la Autoridad respectiva, desarrollando las actividades referenciadas en el numeral 7.9.2.

7.9.2.2. Intervención Forzosa

La medida de toma de posesión para administrar, también denominada intervención Forzosa Administrativa, utilizada por la Superintendencia Nacional de Salud para administrar temporalmente las EPS, ante situaciones que atenten gravemente contra la prestación de los servicios de sus afiliados y el equilibrio del Sistema General de Seguridad Social en salud, en el ejercicio de sus funciones de control.

En razón a lo anterior, al tener una consecuencia patrimonial sobre los bienes del infractor, la Superintendencia de Industria y Comercio debe hacerse parte dentro del proceso como tercero de buena fe con un crédito contingente o cierto, respectivamente.

Para esto, la Coordinación del Grupo de Gestión Judicial designará un apoderado encargado de presentar la acreencia ante la Autoridad respectiva, desarrollando las actividades previstas en el numeral 7.9.2.

7.9.2.3. Toma De Posesión

La toma de posesión es una medida de intervención cautelar, mediante la cual la autoridad competente, quien tiene la inspección, vigilancia y control, asume la administración de la entidad para enervar los hechos que no le permiten desarrollar regularmente su objeto social.

La toma de posesión tiene consecuencias patrimoniales sobre los bienes de la respectiva sociedad, haciendo indispensable la Superintendencia de Industria y Comercio debe hacerse parte dentro del proceso como tercero de buena fe con un crédito contingente o cierto, respectivamente.

Para esto, la Coordinación del Grupo de Gestión Judicial designará un apoderado encargado de presentar la acreencia ante la Autoridad respectiva, desarrollando las actividades referenciadas en el numeral 7.9.2.

7.10. ETAPA 10. PARTICIPAR EN PROCESOS DE SUCESIÓN

En esta Etapa se revisa el acto administrativo sancionatorio o la sentencia o auto de carácter jurisdiccional que impone una multa y las actuaciones desarrolladas dentro del proceso de cobro coactivo existente en contra de personas fallecidas, para determinar la viabilidad de presentar solicitud de crédito ante el juez o notario de conocimiento dentro del proceso de sucesión o de otra naturaleza en que el deudor sea parte.

7.10.1. Revisar la documentación asociada a la información del fallecimiento del deudor.

El Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo en atención a los procesos de iniciados en contra de personas reportadas como fallecidas, remite memorando al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial informando el fallecimiento del deudor, relacionando las multas en firme impuestas por las diferentes Delegaturas, los bienes que se lograron determinar en el estudio de bienes y las actuaciones realizadas en el curso del proceso coactivo.

El Coordinador del Grupo de Gestión Judicial asigna al apoderado encargado de adelantar la representación judicial de la Entidad en estos asuntos.

El apoderado asignado realiza las siguientes actividades:

- Revisar la existencia de procesos a nombre del deudor fallecido por nombre y cedula en la plataforma de la rama judicial, registro nacional de emplazados, sucesión y Notarias del domicilio del deudor.
- Revisar los bienes reportados por el Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo con el fin de analizar la viabilidad de demandar la apertura del juicio de sucesión.
- Revisar el acto administrativo sancionatorio o la sentencia o auto de carácter jurisdiccional que impongan multas contra el deudor fallecido, así como los procesos existentes en que es parte, para determinar la viabilidad de la presentación de la solicitud del crédito en los procesos existentes, teniendo en cuenta la fecha de fallecimiento del deudor.

En cualquier caso, la evaluación de los procesos existentes que realice el apoderado designado para dichos asuntos debe identificar la oportunidad en que procede la presentación del crédito ante el juez o notario del proceso respectivo. Si en ese análisis se determina que es extemporánea su presentación, así lo hace

saber al área involucrada, a través de memorando que debe estar aprobado y firmado por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial.

7.10.2. Elaborar escrito de solicitud de intervención en el proceso de sucesión

El apoderado asignado debe elaborar escrito para hacerse parte dentro del proceso existente sea de sucesión o de otra naturaleza en que el deudor fallecido pueda ser parte de conformidad con el régimen jurídico colombiano aplicable.

En cualquier caso, debe tener en cuenta que, la SIC podrá hacerse parte dentro del proceso antes de que se celebre la diligencia de inventarios y avalúos. Este es el momento indicado para realizar la presentación de su acreencia, pues es la última oportunidad procesal que permite la ley; ya que en el desarrollo de la misma se determinarán los activos y pasivos del causante frente a los cuales eventualmente las partes pueden presentar objeciones, tal como lo establece el artículo 501 del Código General del Proceso.

7.10.3. Informar la providencia

El apoderado encargado del asunto debe informar la providencia proferida por el juez o notario de conocimiento del proceso, en el que se haya reconocido algún valor a favor de la Entidad, con el fin de registrar el valor reconocido.

El Coordinador del Grupo de Gestión Judicial o el servidor público o contratista asignado para el asunto, elabora memorando comunicando al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo la existencia de la providencia proferida por el juez o notario de conocimiento del proceso de sucesión respectivo, en el que haya participado la Entidad como acreedora y se le haya reconocido valor alguno a su favor, para lo de su competencia.

7.11. ETAPA 11. PARTICIPAR EN ACCIONES PENALES

En esta etapa se revisan los documentos informados que hacen parte de la denuncia penal presentada ante la Fiscalía General de la Nación, se asigna el apoderado que debe representar los intereses de esta Superintendencia, con el fin de garantizar el acompañamiento, la participación activa y la reparación integral de esta Entidad a que hay lugar, en el desarrollo de las investigaciones y procesos penales en los que deba hacerse parte.

7.11.1. Recibir y analizar los documentos que contienen la denuncia penal presentada por otras áreas

La dependencia que conoce del hecho o información obtenida que pueden ser constitutivos de un delito investigable de oficio o de un delito querellable, que afecte los intereses de esta Superintendencia; luego de presentar la denuncia, debe dar traslado a través de memorando al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, junto con la copia íntegra del escrito de denuncia y sus anexos, así como el comunicado o número de CUI/NUNC asignado por la Fiscalía General de la Nación.

De lo contrario, debe remitir toda la información recolectada para que la Oficina Asesora Jurídica a través del Grupo de Gestión Judicial, presente la denuncia o querrela correspondiente.

7.11.2. Asignar al apoderado que ejerce la representación de los intereses de la Entidad dentro de la investigación y eventual proceso penal

El Coordinador del Grupo de Gestión Judicial asigna el apoderado encargado para que represente judicialmente a la Superintendencia, quien debe desarrollar las siguientes actividades:

- Almacenar en la base de datos de procesos penales la información necesaria para el seguimiento y acompañamiento del proceso.
- Analizar la información recibida y verificar si es necesario presentar denuncia o querrela, o si ya fue presentada por la dependencia que remitió la información.

7.11.3. Presentar la denuncia, la ampliación o los documentos para complementar la información suministrada a la Fiscalía General de la Nación

El apoderado debe analizar si existen elementos de juicio que permiten inferir que los hechos pueden constituir la comisión de un delito investigable de oficio o que siendo querellable afecte los intereses de esta Superintendencia. En cuyo caso, debe elaborar la denuncia o querrela, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Hechos relevantes para investigación.
- Posible responsable (persona natural).
- Víctima del Hecho.
- Delito presuntamente cometido.
- Pruebas que sustentan la denuncia.
- Nombre de los funcionarios o Contratistas que pueden ampliar la denuncia.
- Dirección de Notificación.

Una vez el apoderado tenga toda la documentación que integra la denuncia y el radicado "CUI/NUNC" que es asignado por la Fiscalía General de la Nación a la noticia criminal; debe realizar las siguientes actividades:

- Elaborar el poder que se le confiere para actuar como apoderado de la Entidad, y lo entrega a la secretaria de la Oficina Asesora Jurídica para tramitar su firma.
- Gestionar la autenticación del poder en la Notaria establecida por la Entidad, en caso de ser necesario.
- Asistir al despacho asignado para constituirse como representante judicial y realizar todas las actuaciones tendientes a velar por los intereses de la Entidad, para lo cual debe participar activamente de la investigación adelantada.

7.11.4. Asistir a las diligencias y/o audiencias programadas en el desarrollo de la investigación o proceso penal

El apoderado judicial asignado debe asistir a todas las audiencias en las cuales sea convocado y deba participar en procura de los intereses de la Entidad, una vez se haya iniciado el proceso penal. Para lo cual debe estudiar el caso, el expediente judicial y preparar los argumentos que deben presentarse para obtener un resultado favorable en la sentencia que ponga fin al proceso.

De acuerdo con lo anterior, el apoderado judicial debe asistir a las siguientes audiencias:

- Audiencia de Control Posterior
- Audiencia de legalización de Captura
- Audiencia de Imputación de cargos
- Audiencia de solicitud de Medida de Aseguramiento
- Audiencia de formulación de Acusación
- Audiencia preparatoria
- Juicio Oral.
- Lectura del fallo.

7.11.5. Analizar la sentencia condenatoria y presentar el incidente de reparación integral

El apoderado asignado analiza la sentencia condenatoria en firme y determina la procedencia de la solicitud de reparación integral. Caso en el cual, debe realizar las siguientes actividades:

- Analizar los presupuestos normativos para presentar la solicitud,
- Recolectar los elementos que sirven como prueba,
- Verificar la condición de víctima de esta Superintendencia,

	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Código: GJ02-P01
		Versión: 7
		Página 54 de 55

- Definir la pretensión económica correspondiente a la tasación de los perjuicios ocasionados.

En caso de resultar procedente la solicitud de reparación integral, el apoderado asignado, debe realizar las siguientes acciones:

- Elaborar y presentar la solicitud de reparación integral, previa revisión por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Judicial.
- Elaborar la ficha de conciliación correspondiente al caso y someterla a consideración del Comité de Conciliación.
- Preparar y asistir a la audiencia de apertura, teniendo en cuenta las fortalezas y debilidades del proceso, así como la estructura en que deba presentarse las pretensiones en favor de la Entidad.
- Poner en conocimiento del despacho judicial la decisión del Comité de Conciliación, en el desarrollo de la audiencia correspondiente, en caso de ser requerida.
- Preparar y asistir a la audiencia de pruebas y alegaciones, donde el juez dicta sentencia frente al incidente de reparación integral. En caso de ser desfavorable a las pretensiones de esta Superintendencia, el apoderado debe analizar la sentencia, con el fin de presentar recurso de apelación, previa revisión por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Judicial.

Finalmente, el apoderado encargado debe informar al Coordinador del grupo de Gestión Judicial, la decisión que adopte el despacho judicial de conocimiento frente a la acción penal y a la reparación integral que resulte procedente.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental

Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de Notificaciones

Procedimiento GJ02-P05 Procedimiento de Repetición y llamamiento en garantía

Formato GJ02-F01 Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago)

Formato GJ02-F02 Control de términos (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago)

8.1. DOCUMENTOS EXTERNOS

Guía para la Defensa Judicial del Estado – Aspectos Procesales y Probatorios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

9. RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- 1) Se modificó la redacción relacionada con la etapa de Participación en procesos para la recuperación de acreencias a favor de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 2) Se actualizó conforme al Formato SC01-F02
- 3) Se relaciona la “Guía para la Defensa Judicial del Estado – Aspectos Procesales y Probatorios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado” como documento externo, la cual consolida los protocolos que se aplicaban anteriormente.

Fin documento

COPIA CONTROLADA