CONTENIDO

Pág.

1. OBJETIVO 2
2. DESTINATARIOS 2
3. GLOSARIO 2
4. REFERENCIAS 3
5. GENERALIDADES 3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES 4
   6.1. Notificación 4
   6.2. Contestación de la demanda 5
   6.3. Pruebas 6
   6.4. Alegatos 6
   6.5. Sentencia 7
   6.6. Cumplimiento Sentencia 8
7. DIAGRAMA DE FLUJO 9
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS 10

NO VIGENTE

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Magda Patricia Morales Sáenz Cargo: Jefe Gestión Judicial Fecha:	Nombre: María Del Socorro Pimienta C. Cargo: Jefe Oficina Jurídica (C) Fecha: Firma	Nombre: Gustavo Valbuena Quiñones Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha: 2008-04-30 Firma:Original firmado por Gustavo Valbuena Quiñones

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

1. OBJETIVO

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

2. DESTINATARIOS

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

3. GLOSARIO

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

ACCIÓN DE NULIDAD: Acción contencioso-administrativa por medio de la cual se solicita la nulidad de un acto administrativo que infringe: las normas a las que debió estar sujeto, fue expedido por autoridad incompetente o de forma irregular, esta falsamente motivado o se dictó con desviación de las atribuciones propias del funcionario o corporación que lo profiere. La acción tiene por finalidad pedir al juez competente la declaración de nulidad de un acto o contrato.

ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO: Acción contencioso administrativa de toda persona que se crea lesionada de un derecho suyo, amparado por una norma jurídica, para pedir que además de la anulación del acto administrativo con el cual se le causo el agravio, se le restablezca en su derecho o se le repare el daño. También tiene esta acción quien pretende no solo la anulación del acto lesivo, sino que se le modifique una obligación o se le devuelva lo que indebidamente pago.

ACCION DE REPARACION DIRECTA: Acción contencioso administrativa que tiene como finalidad que se declare responsable al Estado o sus agentes por los perjuicios ocasionados como consecuencia de la acción u omisión en el ejercicio de sus atribuciones.

ACCION CONTRACTUAL: Acción contencioso administrativa que tiene por finalidad dirimir las controversias que se presenten entre las partes de un contrato estatal y las reclamaciones que de tal relación surjan.

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

NO VIGENTE

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

4. REFERENCIAS

Ver normograma GJ02-P01

5. GENERALIDADES

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

Contra los actos administrativos emitidos por la entidad, el interesado podrá instaurar la acción de nulidad, o acción de nulidad y restablecimiento del derecho, igualmente podrán instaurarse las acciones de reparación directa y acciones contractuales, de acuerdo con los artículos 84, 85, 86 y 87 C.C.A., en los respectivos despachos judiciales que para el efecto son: Consejo de Estado, los Tribunales Administrativos y los Juzgados Administrativos (artículo 82 C.C.A.).

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

Asignación de funcionarios y contenido de la documentación: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada por medio del sistema de trámites.

Radicación: Todos los documentos deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.

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

Los términos o plazo 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.

NO VIGENTE

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1. Notificación

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

El JEFE DEL GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL o quien resulte delegado para el efecto, será notificado personalmente en las instalaciones de la entidad por un funcionario del Despacho Judicial, el cual entrega auto admisorio de la demanda, copia de la demanda y de los anexos de la demanda. En caso de ausencia del JEFE ésta función la realizará un FUNCIONARIO DESIGNADO por él para ser notificado personalmente.

El JEFE DEL GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL o el FUNCIONARIO DESIGNADO para recibir la notificación personal entrega los documentos a la SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces, quién envía el auto admisorio de la demanda al Centro de Documentación e Información para su respectiva radicación, en la misma fecha de su notificación.

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

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

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

El JEFE DEL GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL procede seguidamente a:

a. Revisar la demanda interpuesta para identificar la cuantía, la afectación que ésta produce a la entidad y la dependencia que se encuentra vinculada a la demanda. De acuerdo con estos criterios clasifica las demandas en: procesos con alto grado de afectación a la entidad y procesos con bajo grado de afectación a la entidad.
b. Designar al FUNCIONARIO que se encargará de llevar el seguimiento de los términos judiciales del proceso y que representará a la entidad dentro del mismo.
c. Entregar el expediente a la SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces para que conforme el expediente físico correspondiente.

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

a. Archivar el expediente en el archivo de gestión de la Oficina Jurídica.
b. Elaborar y enviar memorando firmado por el JEFE DEL GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL con copia de la demanda al Delegado respectivo o a la Secretaria General.

NO VIGENTE

6.2. Contestación de la demanda

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

El APODERADO identifica en el Despacho Judicial la fecha de fijación en lista del auto admisorio de la demanda, establece la fecha en la cual vence el término para responder la demanda, e informa a la SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces para el control del proceso.

El JEFE DEL GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL de acuerdo con la categorización de asuntos, según el nivel de complejidad y como mecanismo de control del proceso, asignará cada uno de los expedientes.

La SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces, elabora la solicitud de concepto por medio de memorando, indicando la fecha en la cual debe ser contestado.

La SECRETARIA de la dependencia destino recibe el memorando, hace entrega al SUPERINTENDENTE DELEGADO o al SECRETARIO GENERAL, de acuerdo con el tema que trate la demanda, para que éste de la respuesta al memorando en la fecha indicada por la Oficina Jurídica.

La SECRETARIA del Grupo de Gestión Judicial o quien haga sus veces, recibe y entrega el memorando de repuesta al APODERADO, quien realiza el análisis del problema jurídico planteado, proyecta el escrito que contenga la estrategia de defensa judicial que proceda, teniendo en cuenta lo siguiente:

a. El concepto emitido por la dependencia.
b. Los argumentos de contestación de procesos similares para tomar los criterios expuestos.
c. El marco legal que se ajuste al proceso.
d. Antecedentes jurisprudenciales y doctrinales, así como los criterios definidos por la dependencia, por el área misional correspondiente y/o por el Comité de Conciliación**.**

Elaborado el proyecto de memorial que corresponda, entrega al JEFE DEL GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL para su revisión, corrección y comentarios.

EL APODERADO corrige el documento, y:

a. Elabora el poder que se le confiere para actuar como apoderado de la Entidad, y lo entrega al JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA para su firma.
b. Autentica el poder en la Notaria establecida por la Entidad.
c. Prepara original y dos copias del respectivo memorial.
d. Entrega el memorial a la SECRETARIA del Grupo de Gestión Judicial o quien haga sus veces para su correspondiente radicación en el Centro de Documentación e Información.
e. Se presenta personalmente ante el Despacho Judicial competente para radicar el memorial.

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

NO VIGENTE

6.3. Pruebas

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

Una vez el Despacho Judicial reciba la contestación de la demanda abrirá la etapa de pruebas en la cual puede decretar:

a. Prueba documental
b. Prueba testimonial
c. Prueba pericial
d. Inspección Judicial

a. En el tipo de prueba documental el Despacho Judicial solicita al Secretario General de la SIC, copia auténtica de los documentos que él considere necesarios.

b. En el tipo de prueba testimonial el Despacho Judicial cita al APODERADO, el cual se dirige personalmente al JEFE DE LA DEPENDENCIA correspondiente para consultar sobre el tema y guíe la formulación de pregunta que debe realizar en el Despacho Judicial, si fuere del caso.

c. En el tipo de prueba pericial el Despacho Judicial por medio de un perito realiza la diligencia y emite el dictamen pericial.

En caso de objetar el dictamen pericial el APODERADO debe:

- Solicitar personalmente el concepto al JEFE DE LA DEPENDENCIA correspondiente para argumentar la objeción del dictamen pericial, si fuere del caso.
- Elaborar la objeción del dictamen.
- Presentar la objeción al dictamen pericial en el Despacho Judicial.
- Entregar copias del mismo a la SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA, quién las archivará en el expediente correspondiente y actualizará el sistema de lo contencioso administrativo.

6.4. Alegatos

Objetivo: Argumentar alegatos de conclusión.

Concluida la etapa probatoria, el Despacho Judicial notifica por estado el traslado de alegatos de conclusión.

El APODERADO, verifica la fecha de notificación por parte del Despacho Judicial para establecer la fecha de vencimiento para la presentación de los alegatos e informa a la SECRETARIA de la Oficina Jurídica o quien haga su veces para el control del proceso.

La SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces entrega el expediente al APODERADO, quien comunica al JEFE DEL GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL acerca de la notificación de traslado de alegatos de conclusión, y solicitará por escrito los conceptos que sean del caso a la dependencia correspondiente para argumentar el alegato de conclusión.

NO VIGENTE

El APODERADO elabora el proyecto del alegato de conclusión con el concepto emitido por el JEFE DE LA DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE; lo entrega al JEFE DEL GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL para su revisión, corrección y comentarios.

El APODERADO realizada las correcciones, prepara original y dos copias para presentarlo en el Despacho Judicial. Y entrega a la SECRETARIA DE LA DEPENDENCIA ó quien haga sus veces para que radique.

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

6.5. Sentencia

Objetivo: Cumplimiento de la sentencia.

EL Despacho Judicial dictará sentencia la cual la notificará personalmente o por medio de edicto. Si la notificación es personal el APODERADO recibe copia de la sentencia en las instalaciones de la entidad, y si es por edicto solicitará copia de la misma al Despacho Judicial.

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

El APODERADO entrega al JEFE DEL GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL la sentencia para que tenga conocimiento de la misma.

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

Si la sentencia es de única instancia en contra de la entidad, se remite copia a la dependencia correspondiente para que de cumplimiento a la misma, dentro del término legal establecido para tal fin, y dicte el acto administrativo correspondiente, en el cual se adoptarán las medidas necesarias para su cumplimiento.

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

a. La SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces envía copia de la sentencia a la dependencia respectiva para su conocimiento.
b. EL JEFE DEL GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL ratifica la propuesta del APODERADO acerca de la decisión de apelar.
c. El APODERADO adelantará ante el Despacho Judicial competente el trámite del recurso.

El APODERADO elabora la sustentación del recurso de apelación y presenta al JEFE DEL GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL para su revisión, corrección y comentarios. Realizada las debidas correcciones, prepara original y dos copias para su presentación en el Despacho Judicial de Segunda Instancia.

El APODERADO realiza el seguimiento al proceso en el Despacho Judicial para establecer la fecha de notificación por estado del traslado para alegar de conclusión y responder dentro de los términos legales.

NO VIGENTE

El APODERADO elabora los alegatos de conclusión y los entrega al JEFE DEL GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL para su revisión, corrección y comentarios. Realizada las debidas correcciones, prepara original y dos copias para su presentación en el Despacho Judicial de Segunda Instancia.

El APODERADO entrega los alegatos de conclusión a la SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces para su respectiva radicación, y presenta los alegatos de conclusión en el Despacho Judicial.

El APODERADO entrega a la SECRETARIA de la dependencia copia de los alegatos de conclusión para que los archive en el expediente correspondiente y actualice el sistema de trámites.

Si la sentencia de segunda instancia es en contra de la entidad, el APODERADO solicita copia de la misma y la entrega a la SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces para su respectiva radicación en el Centro de Documentación e Información.

La SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces entrega copia de la sentencia al JEFE DEL GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL para su conocimiento, y remite copia de la misma al FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE para que de cumplimiento a la sentencia.

En los casos de sentencias de cumplimiento monetario se envía una copia de la sentencia al SECRETARIO GENERAL para su respectiva liquidación y consecución de los recursos, y otra copia al FUNCIONARIO CORRRESPONDIENTE para que de cabal cumplimiento a lo ordenado en la sentencia. De estas sentencias se informará al Comité de Conciliación.

Si la sentencia de segunda instancia a favor de la entidad, el APODERADO solicita copia de la misma y la entrega a la SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces para su respectiva radicación en el Centro de Documentación e Información.

La SECRETARIA de la dependencia o quien haga sus veces entrega copia de la sentencia al JEFE DEL GRUPO DE GESTIÓN JUDICIAL para su conocimiento, y posteriormente la archivará en el respectivo expediente.

6.6. Cumplimiento Sentencia

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

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

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

NO VIGENTE

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

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

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

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

- Verificar que existan en el sistema los datos básicos de todas las personas a quienes se les va a notificar o a comunicar el contenido de las resoluciones o de los autos.

- Revisar completamente la información que está registrada en el acto administrativo contra los datos almacenados en la base de datos. Entre los datos a verificar se encuentran el número de identificación, nombre, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico, país, ciudad, si actúa como representante legal o apoderado. Cuando se está realizando ésta revisión se puede presentar:
  Se detectan errores en la base de datos, por lo tanto se debe proceder a la corrección y/o actualización de ésta, de tal manera que quede consistente con el acto administrativo.
  Se detectan errores en el acto administrativo, caso en el cual se procede a la corrección del mismo.
  Genera número consecutivo de acto administrativo.

- Llevar a cabo la numeración y fechado físico en el acto administrativo.

- Imprimir los avisos de notificación directamente por el sistema, quedando registrado en el sistema la radicación de salida, es decir el aviso de notificación o la comunicación decisión se imprime con el rótulo de radicación listo para ser enviado al destinatario.

- Organizar la documentación separando los actos administrativos que deben ser remitidos por correo y las comunicaciones que se deben compaginar y se remiten al Centro de Documentación e Información.

- El acto administrativo es notificado por el Grupo de Atención al Usuario y Notificaciones conforme a lo establecido en el Manual de Notificaciones.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

NO VIGENTE

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

SA01-M01	Manual de Notificaciones
GS01-I02	Manejo sistema de actos administrativos
GS01-I10	Sistema proceso contencioso administrativo

NO VIGENTE