CONTENIDO

1 OBJETIVO 3
2 DESTINATARIOS 3
3 GLOSARIO 3
4 REFERENCIAS 7
5 GENERALIDADES 9
5.1 DE LOS PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS 9
5.1.1 Procedencia de la Revocación Directa 11
5.2 DE LA PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE INSOLVENCIA 13
5.3 ASPECTOS OPERATIVOS DE MANEJO DOCUMENTAL 14
5.4 RÉGIMEN DE TRANSICIÓN 15
6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO 15
7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES 19
7.1 ETAPA 1: NOTIFICAR Y ASIGNAR 19
7.1.1 Recibir la notificación de la demanda 19
7.1.2 Asignar el caso a servidor público y/o contratista 20
7.1.3 Elaborar comunicaciones a las dependencias 21
7.2 ETAPA 2. CONTESTAR LA DEMANDA Y MEDIDAS CAUTELARES 22
7.2.1 Realizar estudio de la demanda y elaborar contestación 22
7.3 ETAPA 3. ASISTIR A LA AUDIENCIA INICIAL Y PRACTICAR PRUEBAS 24
7.3.1 Preparar y asistir a audiencia Inicial 25
7.4 ETAPA 4. PRESENTAR ALEGATOS DE CONCLUSIÓN 26
7.4.1 Presentar y sustentar alegatos de conclusión primera instancia 26
7.5 ETAPA 5. ANALIZAR LA SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA 27

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Neyireth Briceño Ramírez Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Judicial	Nombre: Rocío Soacha Pedraza Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2018-11-30

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.

COPIA CONTROLADA

7.5.1 Analizar el sentido del fallo y proceder 27
7.6 ETAPA 6. PRESENTAR ALEGATOS DE CONCLUSIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA 29
7.6.1 Elaborar y presentar alegatos de conclusión 29
7.7 ETAPA 7. ANALIZAR SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA 30
7.7.1 Evaluar la sentencia y proceder 30
7.8 ETAPA 8. DAR CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA EJECUTORIADA O LA CONCILIACIÓN APROBADA JUDICIALMENTE 31
7.8.1 Comunicar Fallo de sentencia ejecutoriada para su cumplimiento 32
7.8.2 Comunicar providencia judicial en la que se aprueba acuerdo conciliatorio 32
7.8.3 Cumplir sentencia en la dependencia correspondiente 34
7.8.4 Archivar el proceso judicial 35
7.9 ETAPA 9. PARTICIPAR EN PROCESOS DE INSOLVENCIA 35
7.9.1 Revisar y presentar solicitud de acreencias 35
7.9.2 Objetar la calificación y graduación de Créditos 37
7.9.3 Asistir a Audiencia de acuerdo de reorganización o de adjudicación de bienes 37
7.9.4 Informar la Providencia 38
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS 38
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 39

COPIA CONTROLADA

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 desarrollaran los siguientes objetivos:

- Establecer las etapas que deben seguir los Servidores Públicos y contratistas de la SIC, que en desarrollo de sus funciones sean asignados para la representación judicial en los procesos contencioso administrativos en los que sea parte la Superintendencia de Industria y Comercio, con el fin de proteger los intereses litigiosos de la Entidad. Cuya descripción de las etapas se relacionan con las actividades de Notificar y Asignar, Contestar la demanda y medidas cautelares, Asistir a la audiencia inicial y practicar pruebas, Presentar alegatos de conclusión, Presentar alegatos de conclusión de segunda instancia, y Dar cumplimiento a la sentencia ejecutoriada o 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 Superintendencia de Industria y Comercio.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos Servidores públicos o contratistas que participen directa o indirectamente en el trámite de los procesos ante la jurisdicción contenciosa administrativa y ante el juez de conocimiento de los diferentes procesos de insolvencia en los que deba hacerse parte esta Entidad, en relación con una acreencia fiscal constituida a favor de esta.

3 GLOSARIO

ACTO ADMINISTRATIVO: Son aquellos mediante los cuales la administración ejerce su voluntad, a través del cual ser crea, modifica o extingue situaciones jurídicas de interés particular o general. La forma de poner en conocimiento los

COPIA CONTROLADA

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.

APODERADO: Abogado vinculado a la Entidad como Servidor Público o a través de contrato de prestación de servicios, designado para que represente a la SIC en los procesos contencioso administrativos y aquellos de insolvencia en los que deba hacerse parte con ocasión a una acreencia a favor de esta, mediante poder otorgado en los términos establecidos por la ley para tal fin.

ACREEENCIAS DE NATURALEZA CONTINGENTE: son las obligaciones que se pueden generar a favor de la Entidad, con ocasión al inicio de una investigación administrativa que no se encuentra con decisión en firme y ejecutoriada.

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

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

CONTROL POR VÍA DE EXCEPCIÓN: En los procesos que se adelanten ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, el juez podrá, de oficio o a petición de parte, inaplicar con efectos interpartes los actos administrativos cuando 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 podrá pedir que se declare su existencia o su nulidad, que se ordene su revisión, que se declare su incumplimiento, la nulidad de actos administrativos contractuales, que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios, y que se hagan 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 liquidar 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 C.P.A.C.A.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS CON FUERZA MATERIAL DE LEY O DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: Medio de control contencioso administrativo mediante el cual toda persona podrá acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo,

COPIA CONTROLADA

previa constitución de renuencia, para hacer efectivo el cumplimiento de cualquier norma aplicable con fuerza material de ley o actos administrativos.

LIQUIDACION OBLIGATORIA: Es un proceso de naturaleza judicial, regulado por la Ley 22 de 1995 (norma derogada por la Ley 1116 de 2006), cuyo objeto es realizar los bienes del deudor, para atender en forma ordenada el pago de las obligaciones a su cargo.

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

LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA: Es la liquidación en la que no interviene autoridad diferente a los órganos sociales de dirección y de administración y busca el aprovechamiento de los activos para el pago de las acreencias.

NULIDAD: Medio de control contencioso Administrativo por medio del cual se solicita la nulidad de un acto administrativo, el cual se encuentra incurso en las siguientes causales: expedición del acto administrativo con infracción de las normas en que debía fundarse, o sin competencia, o en forma irregular, o con desconocimiento de derecho de audiencia y defensa, o mediante falsa motivación, o con desviación de las atribuciones propias de quien los profirió.

NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO: Medio de control contencioso administrativo que puede ser interpuesto por toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, 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.

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

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

COPIA CONTROLADA

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

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

PROCESO DE INSOLVENCIA PARA PERSONAS NATURALES NO COMERCIANTES: A través de este régimen, se permite que algunas personas que se encuentran en dificultades económicas, para hacer frente a sus deudas, puedan renegociar o reestructurar sus obligaciones para evitar ser embargados.

PROCESO DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL: Es el que persigue la liquidación pronta y ordenada de la sociedad, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor.

PROCESO DE REORGANIZACION: 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.

REESTRUCTURACIÓN: Se denomina Acuerdo de Reestructuración a la convención que en los términos de la Ley 550 de 1999, se celebra a favor de una o varias empresas con el objeto de corregir deficiencias que presenten en su capacidad de operación y para atender obligaciones pecuniarias, de manera que tales empresas puedan recuperarse dentro del plazo y en las condiciones que se hayan previsto en el mismo.

REGIMEN DE INSOLVENCIA: Este régimen se encuentra 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; el cual 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.

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

REPETICIÓN: Acción 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 reconocimiento indemnizatorio por parte

COPIA CONTROLADA

del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	678/2001	Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición		Acción de repetición
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	Arts. 149 y ss.	Competencia de los Despachos Judiciales de la Jurisdicción contenciosa administrativa

COPIA CONTROLADA

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 V arts. 159 y ss.	De la demanda y el proceso contencioso administrativo
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.	Titulo 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 los apartes que se encuentran vigentes; así como en relación con los procesos de liquidación de personas naturales no comerciantes, específicamente en el Titulo IV.
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 proceso de Liquidación Obligatoria y Reestructuración

COPIA CONTROLADA

5 GENERALIDADES

En desarrollo de su Gestión Litigiosa, la Superintendencia de Industria y Comercio participa en dos tipos de procesos judiciales: **i)** los contencioso administrativos, que se presentan usualmente en contra de los actos u actuaciones administrativas desarrolladas por la Entidad en el ejercicio de sus funciones; y **ii)** los de insolvencia de personas naturales y jurídicas que se rigen por los supuestos normativos de la Ley 1116 de 2006 y el Código de Comercio, en atención a lo ordenado en la Circular Interna No. 13 de 2016, para el recaudo efectivo de las acreencias que se ocasionen a favor de la Entidad.

5.1 DE LOS PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS

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, a interponer 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 C.P.A.C.A)

Contra los actos administrativos emitidos por la Entidad, el interesado podrá instaurar los medios de control establecidos en el Título III del C.P.A.C.A que sean procedentes; teniendo en cuenta la competencia que le ha asignado el ordenamiento jurídico a los Despachos Judiciales de la jurisdicción contencioso administrativa, esto es, el Consejo de Estado, los Tribunales Administrativos y los Juzgados Administrativos del país. (Artículo 106 y s.s. C.P.A.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 el ejercicio activo de la representación judicial de actuar dentro de los procesos en defensa de los intereses de la misma.

<u>Asignación de servidores públicos o contratistas y contenido de la documentación:</u> Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los servidores públicos o contratistas debe ser asignada por medio del sistema de trámites y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámite, así como en el sistema FOREST.

COPIA CONTROLADA

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.

Gestión de archivo: Los documentos soporte deben reposar en el archivo de la dependencia, dando cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

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

Los 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.

Expedición de copias de expedientes administrativos y documentos asociados: Cuando el Despacho Judicial en cualquier etapa del proceso contencioso administrativo, especialmente en el Auto Admisorio de la demanda o en la etapa probatoria, requiera a la Entidad a través de auto o en audiencia para que se expidan copias de los documentos o expedientes administrativos asociados a la controversia que se suscita dentro de un proceso judicial, le corresponde al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones de la Entidad realizar todo el trámite pertinente para cumplir de forma oportuna con el requerimiento realizado por el Despacho Judicial.

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 proyecto de memorando, el cual es aprobado y firmado por la Coordinación del Grupo de Gestión Judicial, a través del cual se informa 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 este proceda a enviar de forma completa el expediente administrativo relacionado con el proceso contencioso administrativo, dentro del término establecido en dicha norma.

COPIA CONTROLADA

De la misma forma, cuando el Despacho Judicial en la etapa probatoria requiera a la Entidad para integrar como elementos de prueba la expedición de copias de determinados documentos relacionados con el proceso contencioso administrativo; la orden es proferida a través de Oficio expedido por la secretaría del Despacho Judicial, el cual normalmente está dirigido a la Secretaria General de la Entidad o al Grupo de Notificaciones y Certificaciones, quienes deben dar respuesta al mismo, cumpliendo con el término que estipule el Despacho Judicial para aportar al proceso las respectivas copias que le sean solicitadas.

Las áreas 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 Revocación 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 C.P.A.C.A., la Entidad a través del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial puede proponer una oferta de revocación directa de un acto administrativo.

Para lo anterior, el apoderado del proceso correspondiente analiza las circunstancias fácticas, jurídicas y probatorias del caso, para determinar la configuración de una de las causales establecidas en el artículo 93 del C.P.A.C.A, la procedencia y oportunidad en que se puede realizar la Revocatoria Directa, de acuerdo a los preceptos normativos establecidos en los artículos 94 a 97 del C.P.A.C.A.

En caso de ser viable la formulación de la Revocación directa, el apoderado asignado al asunto, debe elaborar el proyecto de oferta de Revocatoria Directa 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 decidir la procedencia de la Revocatoria Directa puede: i) aprobar la Oferta de Revocatoria Directa, caso en el cual, se hará constar la posición adoptada en certificación debidamente suscrita por su Secretaría Técnica, la cual es presentada al Despacho Judicial competente; ii) no aprobar la propuesta de Revocatoria Directa, caso en el cual, el apoderado asignado para el asunto, debe continuar con la representación judicial de la Entidad en el respectivo proceso contencioso administrativo.

COPIA CONTROLADA

Cuando el Comité de Conciliación decida aprobar la Oferta de Revocatoria Directa, el apoderado asignado al asunto, debe presentar el certificado previamente suscrito por la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, a través del cual se manifiesta los términos de la propuesta de Revocatoria Directa de los actos administrativos que son objeto de controversia en el proceso judicial correspondiente, al Despacho Judicial competente, para que este evalue si dicha oferta se encuentra ajustada al ordenamiento jurídico.

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

De encontrar el Despacho Judicial que conoce del asunto, que la Oferta de Revocatoria Directa está ajustada al ordenamiento jurídico, procede a ponerla en conocimiento del demandante para que este manifieste si se encuentra de acuerdo con la misma.

En el caso en que el Despacho Judicial no apruebe la Oferta de Revocatoria Directa presentada por la Entidad y decide continuar con el proceso contencioso administrativo, el apoderado responsable del asunto debe comunicarlo al Coordinador del Grupo de Gestión Judicial y debe continuar con la representación judicial correspondiente.

Cuando la parte demandante acepte la propuesta de Revocatoria Directa, el Despacho Judicial de conocimiento mediante auto ordena la terminación del proceso contencioso administrativo, especifica las obligaciones que la autoridad demandada debe cumplir a partir de su ejecutoria, y presta merito ejecutivo.

En cuyo caso, el apoderado responsable del asunto o quien sea designado para tal fin por la Coordinación del Grupo de Gestión Judicial debe elaborar un memorando al área misional que expidió el acto administrativo a través del cual informa la aprobación de la Revocatoria Directa y diligencia el numeral 1 del formato GJ02-F01 Formato Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago); con el fin que las áreas responsables realicen las actuaciones pertinentes para el cumplimiento de la orden judicial correspondiente.

El apoderado responsable del asunto o a quien sea designado para tal fin, debe enviar a la secretaria del Grupo de Gestión Judicial los documentos que hacen constar la anterior circunstancia para proceder con su archivo en el expediente del proceso judicial respectivo, de conformidad con el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y retención Documental.

COPIA CONTROLADA

5.2 DE LA PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE INSOLVENCIA

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, 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 voluntaria 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.13 de 2016, el Superintendente de Industria y Comercio requirió a los Superintendentes 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.

En cuyo caso, de ser afirmativa la existencia de una circunstancia de las descritas anteriormente, las Delegaturas, Direcciones y Coordinaciones de Grupos de Trabajo debe informarlo 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 que dé lugar a la necesaria intervención de la Entidad en el respectivo proceso de insolvencia, el apoderado designado para tal fin, debe presentar el crédito con la respectiva prueba de su existencia, ante la corporación judicial encargada de adelantar el respectivo proceso de insolvencia, atendiendo los términos legales de acuerdo con la norma que resulta aplicable para cada proceso de insolvencia.

Así mismo, el apoderado encargado de dichos asuntos, una vez presente la reclamación de acreencias al Juez del proceso de insolvencia respectivo, debe representar los intereses de la Entidad durante el desarrollo del mismo, en cada una

COPIA CONTROLADA

de las etapas que en el régimen jurídico colombiano de insolvencia se encuentran previstas.

Asignación de servidores públicos o contratistas y contenido de la documentación: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los servidores públicos o contratistas debe ser asignada por medio del sistema de trámites y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

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.

Gestión de archivo: Los documentos soporte deben reposar en el archivo de la dependencia, dando cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

5.3 ASPECTOS OPERATIVOS DE MANEJO DOCUMENTAL

Asignación de responsables: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los servidores públicos o contratistas debe ser asignada según el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.

Para el efecto, el servidor público o contratista responsable realiza el registro de los documentos recibidos en el cuadro de seguimiento de tareas del Grupo, consigna los datos, tales como número de radicación, fecha de recibo, procedencia, tema, asignación al servidor público o contratista, fija las fechas para resolver y tramitar los documentos, de acuerdo con el tema, y otras observaciones que sean relevantes; luego lo pasa a la secretaria del Grupo para asignación al servidor público o contratista mediante el sistema de trámites, según corresponda.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tiene en cuenta lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

Términos: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

COPIA CONTROLADA

5.4 RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

En virtud del artículo 308 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), los procedimientos y las actuaciones administrativas, demandas y procesos que se instauren con posterioridad a su entrada en vigencia, esto es el 2 de julio de 2012, se tramitan bajo esa normatividad; no obstante todo lo que se haya iniciado con anterioridad al 2 de julio, se tramita bajo las disposiciones del Decreto 01 de 1984.

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: -Recibir la notificación de la demanda -Asignar el caso a un servidor público y/o contratista -Elaborar comunicaciones a las dependencias	El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Documental, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o el servidor público o contratista designado para el cumplimiento de dichas actividades	Formato GJ02 F02 diligenciado para la asignación del asunto al apoderado junto con la demanda y sus anexos Memorando al Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo, a la Delegatura o área que dio origen al acto acto administrativo demandado y al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	CONTES-TAR LA DEMANDA Y LAS MEDIDAS CAUTE-LARES	Providencias judiciales proferidas por la autoridad judicial Formato GJ02- F02 con control de términos y escrito de demanda y anexos	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: -Realizar estudio de la demanda y elaborar contestación.	Apoderado responsable del asunto	Memorial y poder en físico con contestación de la demanda y registro en el sistema FOREST o el sistema que haga sus veces y eKOGUI Memorial y poder en físico de la eventual contestación de la demanda u oposición de la medida cautelar solicitada y registro en el sistema FOREST o el sistema que haga sus veces y eKOGUI
3	ASISTIR A AUDIENCIA INICIAL Y PRACTI-CAR PRUEBAS	Convocatoria de la Audiencia Inicial 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 - Preparar y asistir a Audiencia inicial	Apoderado responsable del asunto	Informe en el sistema eKOGUI de lo ocurrido en la 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 CONCLU-SIÓN	Convocatoria de Audiencia de alegaciones y juzgamiento o Auto que corre traslado	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	Apoderado responsable del asunto	Escrito de Alegatos de conclusión en físico y en Sistema FOREST o el

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		de Alegatos de Conclusión	ordene. Comprende las siguientes actividades: -Presentar y sustentar alegatos de conclusión de primera Instancia.		sistema que haga sus veces
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 en físico y en el Sistema FOREST o el sistema que haga sus veces Certificación de la decisión del Comité de conciliación de la SIC
6	PRE-SENTAR ALEGATOS DE CONCLU-SIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA	Auto del Despacho Judicial que corre traslado de Alegatos de Conclusión en trámite de segunda instancia	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: -Elaborar y presentar alegatos de conclusión	Apoderado responsable del asunto	Escrito de Alegatos de conclusión en físico y en Sistema FOREST o el sistema que haga sus veces
7	ANALIZAR LA SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA	Sentencia de Segunda Instancia proferida por el Despacho Judicial competente	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.	Apoderado responsable del asunto	Escrito de recursos extraordinarios en fisico y en el Sistema FOREST o el sistema que haga sus veces

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Evaluar la sentencia y proceder, de segunda instancia y la eventual procedencia de la interposición de recursos extraordinarios.		Sentencia de Segunda Instancia Providencia en la que se apruebe el acuerdo conciliatorio propuesto por la Entidad
8	DAR CUMPLI-MIENTO A LA SENTEN-CIA EJECUTO-RIADA O LA CONCI-LIACIÓN APROBADA JUDICIAL-MENTE	Sentencia de Segunda Instancia Providencia en la que se apruebe el acuerdo conciliatorio propuesto por la Entidad	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. Comprende las siguientes actividades: -Comunicar fallo de sentencia ejecutoriada para su cumplimiento -Comunicar providencia judicial en la que se aprueba acuerdo conciliatorio -Cumplir sentencia en la dependencia correspondiente -Archivar el proceso judicial	Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial y el apoderado responsable del proceso	Formato Cumplimiento de Sentencias y conciliaciones GJ02 F01 y Copia de la Sentencia o providencia en la que se aprueba el acuerdo conciliatorio, debidamente ejecutoriado Memorando a la Dirección Financiera comunicando la obligación del pago
				Director Financiero	Pago de la sentencia o conciliación Remisión del pago a Comité de Conciliación
		Remisión del Formato Cumplimiento de Sentencias y Copia de la Sentencia a partes interesadas		El Jefe de Dependencia y el servidor público o contratista designado en la Dependencia que debe dar cumplimiento a la sentencia	Acto Administrativo firmado y el expediente donde conste el Cumplimiento de la Sentencia Expediente con documentación completa para archivo

COPIA CONTROLADA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Sentencia ejecutoriada proferida por el despacho Judicial Memorando a Dirección Financiera informado la obligación del pago		El servidor público o contratista asignado para dicha actividad	Expediente con documentación completa para archivo
9	PARTICIPAR EN PROCESOS DE INSOLVENCIA	Memorando Delegaturas informando el inicio de una investigación administrativa a personas en estado de insolvencia Memorando Grupo de Trabajo de cobro Coactivo informando el inicio del proceso de cobro coactivo de una sancion impuesta 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 adminisitrativa a comprobar una futura acreencia en favor de la Entidad, para determinar la viabilidad de la presentación de la solicitud de acreencias a favor de la Entidad, ante el juez de conocimiento del proceso de insolvencia. Contiene las siguientes actividades: -Revisar y presentar solicitud de acreeencias -Objetar la calificación y graduación de créditos -Asistir a audiencia de acuerdo de reorganización o de adjudicación de bienes -Informar la providencia	El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o el apoderado responsable del asunto	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.

COPIA CONTROLADA

7 DESCRIPCION 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 o servidor público o contratista del Grupo de Gestión Judicial -designado para tal función-, a través del buzon físico y electrónico dispuesto para fines judiciales y registra en el sistema de información de la Entidad dicha documentación.

El auto admisorio de la demanda y el mandamiento de pago es notificado personalmente por el Despacho Judicial de conocimiento del proceso contencioso administrativo, mediante mensaje dirigido al buzón electrónico para notificaciones judiciales a que se refiere el artículo 197 del C.P.A.C.A., 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 copia de la providencia a notificar, la demanda y sus anexos.

Se presume que el destinatario ha recibido la notificación cuando el servidor público o contratista encargado de administrar el correo de notificaciones judiciales de la Entidad acuse de recibo o se pueda por otro medio constatar el acceso del destinatario al mensaje. El secretario del Despacho Judicial hace constar este hecho en el expediente judicial, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 199 del C.P.A.C.A.

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 envía el auto admisorio de la demanda al *Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos* 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 Gestión Documental y Recursos Físicos* recibe el auto admisorio de la demanda, radica de acuerdo con la codificación establecida y traslada al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, el mismo día en que se recibió la documentación.

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

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 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.

COPIA CONTROLADA

c. Una vez conformado el expediente, es entregado al Coordinador del Grupo de Trabajo e Gestión Judicial, para la respectiva asignación del caso a uno de los apoderados del grupo, con el fin que este represente judicialmente a la Entidad y realice el seguimiento de los términos judiciales del proceso.

d. La secretaria del Grupo de Trabajo o quien haga sus veces, procede a asignar el caso al apoderado encargado para dicho asunto en el Sistema FOREST o el sistema que haga sus veces y Ekogui, y hace entrega de la notificación de la demanda junto con los anexos aportados por el demandante, así como el control de términos que se encuentra en el formato GJ02- F02, al apoderado asignado para la defensa judicial del caso.

En caso de advertir la existencia de medidas cautelares debe comunicarle inmediatamente al apoderado del asunto, para que dentro del término señalado en el artículo 233 del C.P.A.C.A., proceda a evaluar y presentar la oposición a las mismas.

7.1.3. Elaborar comunicaciones a las dependencias

Se requiere 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 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 a la Corporación Judicial 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 del Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones; 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 al Grupo de Notificaciones y certificaciones, las áreas 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

COPIA CONTROLADA

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 recurso de reposición, radica el mismo por el Sistema FOREST o el sistema que haga sus veces y lo envía al Despacho de Judicial. Una vez el Despacho se pronuncie, el apoderado, entrega la respuesta a la secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, quien se encarga de su respectivo archivo.

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

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, tiene en cuenta y verifica 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 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 a los lineamientos del Comité de Conciliación que existan sobre el asunto.

COPIA CONTROLADA

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 FOREST o el sistema que haga sus veces y envía la respectiva respuesta al Despacho de Judicial dentro del término establecido en el artículo 233 del C.P.A.C.A.

c. Determina la procedencia del llamamiento en garantía, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento GJ02-P05 Procedimiento de Repetición y llamamiento en garantía.

d. Analizar el problema jurídico planteado, tener en cuenta las sugerencias para la contestación de la demanda establecidas en el Protocolo de estrategias de Defensa Judicial adoptadas por la Entidad.

e. Constituir los elementos materiales de prueba que se deben hacer valer en el proceso, para una adecuada defensa de la Entidad, de conformidad con el *Protocolo para el manejo del material probatorio* adoptado por esta Entidad.

f. Elaborar proyecto de contestación de la demanda que contenga la estrategia de defensa judicial que proceda, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En caso de emitir concepto la Delegatura respectiva, el apoderado debe tener en cuenta el mismo para efectos de la contestación.

- El apoderado debe tener en cuenta 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.

- El marco legal se ajuste al proceso.

- Este proyecto debe realizarlo en el tiempo establecido conforme al control de términos que le ha sido entregado en el Formato GJ02-F02.

g. Elaborado el proyecto de contestación de demanda, el apoderado encargado del caso somete el mismo al estudio jurídico que debe realizar con el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, quien solicita al apoderado encargado la corrección y comentarios respectivos, para unificar la posición de la Oficina Jurídica.

h. El servidor público o contratista designado corrige el documento, y:

COPIA CONTROLADA

- Elabora 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.
- Autentica el poder en la Notaria establecida por la Entidad.
- Prepara original y copia del respectivo escrito de contestación.
- Radica el escrito correspondiente en el sistema FOREST o al sistema que haga sus veces.
- El escrito de contestación y demás comunicaciones dirigidas al Despacho se envían 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, se envía por fax, o correo electrónico, 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 C.P.A.C.A, 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, que se hayan puesto en conocimiento de esta Entidad. De ser procedente la oposición a las medidas cautelares, el apoderado del caso debe realizar las mismas actividades de la contestación de la demanda, salvo que debe hacerlo dentro del término establecido en el artículo 233 del C.P.A.C.A y conforme al control de términos establecido en el Formato GJ02- F02.

j. El apoderado judicial actualiza el sistema FOREST o el sistema que haga sus veces y eKOGUI con las decisiones proferidas por los Despachos Judiciales y las actuaciones desplegadas en representación de la Entidad.

   Así mismo, valora el respectivo proceso en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Ekogui, teniendo en cuenta los siguientes criterios: cuantía, la afectación que ésta produce a la Entidad y la dependencia que se encuentra vinculada a la demanda; esto con el fin de clasificar las demandas en procesos con alto grado de afectación y procesos con bajo grado de afectación a la Entidad.

La secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces, archiva la copia del memorial en el expediente correspondiente, de acuerdo al Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

7.3. ETAPA 3. ASISTIR A LA AUDIENCIA INICIAL Y PRACTICAR PRUEBAS

COPIA CONTROLADA

En esta etapa se somete el asunto al Comité de Conciliación, se prepara y asiste a la Audiencia Inicial, atiende el decreto y practica de pruebas, y de ser procedente presenta alegatos de conclusión en el desarrollo de la Audiencia Inicial.

7.3.1. Preparar y asistir a audiencia Inicial

Vencido el término de traslado de la demanda o de la de reconvención según el caso, el Juez o Magistrado Ponente convoca la Audiencia Inicial, por lo que previo a su realización el apoderado debe realizar las siguientes actividades:

a. Presenta al Comité de Conciliación, cuando así lo requiera el Despacho Judicial, el asunto al Comité de Conciliación para evaluar la procedencia o no de conciliar el caso en etapa judicial.

b. Prepara la Audiencia Inicial, para ello, estudia el caso para efectos de la fijación del litigio y prepara el documento ejecutivo, que contenga los argumentos si hay lugar a presentar alegatos de conclusión en la misma.

En el desarrollo de la Audiencia Inicial, se decide de oficio o a petición de parte las irregularidades que se pudieran presentar, con el fin que se sanee el proceso, se decide sobre las excepciones previas -en el caso en que se hubieren presentado-, se fija el litigio, se advierte sobre la posibilidad de conciliar, se pronuncia sobre medidas cautelares -en el caso en que no hubieren sido decididas-, y por último se decretan las pruebas pedidas por las partes y los terceros, de acuerdo a lo establecido en el No. 10 del artículo 180 del C.P.A.C.A.

El apoderado de considerarlo oportuno interpone el recurso que resulte procedente contra la negativa de pruebas solicitadas o contra las decretadas en favor de la parte demandante, cuando no cumpla con los requisitos de procedibilidad de las mismas.

En caso que el Despacho Judicial decida el recaudo y practica de pruebas, antes de finalizar la audiencia inicial se fija fecha y hora para la Audiencia de pruebas, la cual se llevará a cabo dentro de los 40 días siguientes de conformidad con lo establecido en el artículo 180 del C.PA.C.A.

El apoderado encargado de la representación judicial de la Entidad asiste a la Audiencia de Pruebas, en la que se recaudan y practican todas las pruebas oportunamente solicitadas y decretadas, la cual no podrá extenderse durante un término mayor a 15 días, de acuerdo a lo establecido en el artículo 181 del C.P.A.C.A.

En esta misma audiencia el juez señala la fecha y hora para la Audiencia de alegaciones y juzgamiento, que deberá llevarse a cabo en un término no mayor a

COPIA CONTROLADA

veinte (20) días, sin perjuicio que por considerarla innecesaria se ordene la presentación por escrito de los alegatos dentro de los diez (10) días siguientes, todo de conformidad con lo señalado en el artículo 181 del C.P.A.C.A.

En caso que el Despacho Judicial declare innecesaria la realización de la Audiencia de Pruebas por encontrarse todas las pruebas dentro del expediente judicial, en la Audiencia Inicial procederá a correr el traslado para alegar de conclusión en esta misma diligencia, por lo que el apoderado asignado a la presentación de la Entidad en el caso respectivo debe presentar los alegatos de conclusión respectivos.

7.4. ETAPA 4. PRESENTAR 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.

7.4.1. Presentar y sustentar alegatos de conclusión primera instancia

En la audiencia de alegaciones y juzgamiento se oyen los alegatos del demandante, demandado y de los terceros intervinientes; cada uno por un término no mayor a 20 minutos, conforme lo establecido en el artículo 182 del C.P.A.C.A.

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

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

El apoderado asignado a 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 su 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:

COPIA CONTROLADA

a. Elabora el proyecto de alegatos de conclusión y radica en el sistema FOREST o el sistema que haga sus veces, previa revisión por parte del Coordinador del Grupo de Gestión Judicial.

b. Presenta los alegatos de conclusión en el Despacho Judicial y entrega una copia de los mismos a la secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces para su archivo en el expediente correspondiente, de acuerdo al Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

c. Actualizar el estado del proceso en el sistema de información Ekogui.

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 y proceder

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

La secretaria de la Grupo o quien haga sus veces envía la sentencia para su respectiva radicación en el Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos, radicada la sentencia la entrega al apoderado.

- Sentencias a Favor de la Entidad:

En los casos que la sentencia sea a favor de la Entidad, independientemente de la instancia que la haya proferido, se remite copia a la Dependencia correspondiente para su conocimiento, se radica y archiva. Si el(los) demandantes apelan la sentencia, cuando sea procedente, se surtirá el trámite de segunda instancia ante el despacho Superior competente.

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

COPIA CONTROLADA

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.

- 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 memorando comunicando la sentencia a la Dependencia respectiva, anexando copia de la sentencia, cuando esta se trate de asuntos con pretensiones económicas se envía memorando y copia de sentencia al área involucrada en el asunto, 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

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

El apoderado realiza las siguientes actividades:

a. 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.

b. Realizada las debidas correcciones, radica el memorial en el Sistema FOREST o el sistema que haga sus veces, y prepara original y copia para su presentación ante el A-quo.

c. Presenta el recurso de apelación en el Despacho Judicial dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, de conformidad a lo establecido en el artículo 247 del C.P.A.C.A, y entrega copia del recurso a la secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial para su archivo.

El A-quo cita a los sujetos procesales a audiencia de conciliación judicial, para lo cual el apoderado proyecta la respectiva ficha de conciliación para que sea estudiada por el Comité Técnico de Conciliación de la Entidad, de conformidad con

COPIA CONTROLADA

el procedimiento de conciliación establecido por la Entidad. La asistencia a esta audiencia es obligatoria, de lo contrario es considerado desierto el recurso.

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. En el caso que se declare fallida por no existir ánimo conciliatorio, el A-quo debe conceder el recurso de apelación, mediante auto en el que se dispone remitir el expediente al superior, quien decide de plano si no se hubiese pedido la práctica de pruebas. Si las partes pidieron pruebas, el superior decide si se decretan.

El apoderado asignado al caso debe:

a. Hacer seguimiento a la decisión del recurso; así en caso de denegarse la apelación debe interponer el recurso de queja respectivo, dentro del término y condiciones establecidas en el artículo 245 del C.P.A.C.A.

b. En caso de ser admitido, hace seguimiento al auto de traslado para alegar de conclusión en el trámite de segunda instancia.

Hace seguimiento a la práctica de pruebas en el trámite de segunda instancia, en caso de haberse decretado pruebas en esta instancia, y participa en su contradicción.

7.6. ETAPA 6. PRESENTAR ALEGATOS DE CONCLUSIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA

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.

7.6.1. Elaborar y presentar alegatos de conclusión

Admitido el recurso o vencido el término probatorio si a él hubiere lugar, el superior señala fecha y hora para la audiencia de alegaciones y juzgamiento, que debe llevarse a cabo en un término no mayor a veinte (20) días y se le aplican las mismas reglas de la audiencia llevada a cabo en primera instancia, esto es las establecidas en el artículo 182 del C.P.A.C.A.

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

COPIA CONTROLADA

término de los veinte (20) días siguientes, según lo establecido en el artículo 181 del C.P.A.C.A.

El apoderado asignado a 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 su 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. Elabora el proyecto de alegatos de conclusión y radica en el sistema FOREST o el sistema que haga sus veces, previa revisión del Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial.

b. Presenta los alegatos de conclusión en el Despacho Judicial y entrega una copia de los mismos a la secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces para su archivo en el expediente correspondiente, de acuerdo al Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

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

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 y proceder

El análisis del Fallo de segunda instancia para determinar la procedencia de la interposición de recursos extraordinarios, debe ser realizado por el apoderado del caso, dentro del término en que resulte procedente la presentación de estos, según el que resulte procedente de conformidad con los artículos 248 a 268 del C.P.A.C.A.

El apoderado asignado a la defensa Judicial de la Entidad, de resultar procedente la interposición de los recursos extraordinarios debe realizar las siguientes actividades:

COPIA CONTROLADA

a. Preparar el proyecto de recurso extraordinario, lo entrega al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial para su revisión, corrección, comentarios y análisis o estudio jurídico.

b. Realiza las correcciones, prepara original y copia para presentarlo en el Despacho Judicial, y radica en el sistema FOREST o el sistema que haga sus veces.

c. Presenta el recurso extraordinario en el Despacho Judicial que sea competente según la clase de recurso que se trate, y entrega una copia del mismo a la secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces para su archivo en el expediente correspondiente de acuerdo al Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.

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

e. Realiza el seguimiento de la admisión y decisión del recurso extraordinario y procede a informar la decisión definitiva al Coordinador del grupo de Trabajo de Gestión Judicial o a quien interese.

De ser improcedente la presentación de recursos extraordinarios, en la sentencia se ordena devolver el expediente al juez de primera instancia para su obedecimiento y cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 247 del C.P.A.C.A. y así procede el Despacho Judicial de Segunda Instancia.

Una vez el Despacho Judicial de Segunda Instancia emita el respectivo fallo, el apoderado solicita copia del mismo y la entrega a la secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces para su respectiva radicación en el Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos, así como en el sistema FOREST o el sistema que haga sus veces y eKOGUI.

En caso, que la sentencia sea en contra de la Entidad, el apoderado encargado de la defensa judicial de la Entidad y quien corresponda, debe realizar las actividades de la siguiente etapa.

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

COPIA CONTROLADA

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 secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces elabora memorando comunicando la sentencia a la Dependencia respectiva, anexando copia de la sentencia, esto con el fin de dar cabal cumplimiento a lo ordenado.

En los casos de sentencias de cumplimiento que impliquen condenas de carácter económico, en atención a lo estipulado por el Decreto 1342 de 2016, el apoderado que haya sido designado como apoderado 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 del respectivo proceso, deben diligenciar el numeral 1 del formato GJ02-F01 Formato Cumplimiento de Sentencias (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 (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 sentencia es a favor de la Entidad, la secretaria del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o quien haga sus veces realiza memorando comunicando la sentencia, anexando copia de esta a la dependencia correspondiente y posteriormente archiva.

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

Dentro del proceso judicial contencioso administrativo, en las etapas de: ***i)*** prepara y asistir a audiencia inicial, ***ii)*** Analizar la Sentencia de Primera instancia, o ***iii)*** en cualquier etapa del proceso hasta antes de la sentencia de segunda instancia; el apoderado del proceso, previa aprobación del Coordinador del Grupo de Trabajo de

COPIA CONTROLADA

Gestión Judicial, de considerarlo oportuno, puede presentar una propuesta de conciliación al Comité de Conciliación de la Entidad.

En caso que, el Comité de Conciliación de la Entidad decida conciliar el asunto, el apoderado asignado a su defensa judicial, 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 encargado del asunto 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

COPIA CONTROLADA

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 la sentencia y la entrega al Jefe de la Dependencia, quien estudia la sentencia 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 que debe dar cumplimiento a la sentencia, debe proyectar el acto administrativo de cumplimiento, para lo cual, solicita al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos el expediente correspondiente, revisa que esté completo, y proyecta el acto administrativo en el modelo establecido.

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

El Jefe de la Dependencia que debe dar cumplimiento a la sentencia, entrega a la secretaria de la Dependencia el acto administrativo firmado y el expediente.

El Servidor público o contratista designado en la Dependencia que debe dar cumplimiento a la sentencia, 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

COPIA CONTROLADA

representante legal o apoderado. Cuando se está realizando ésta revisión se puede presentar:

- Se detectan errores en la base de datos, por lo tanto se debe proceder a la corrección y/o actualización de ésta, de tal manera que quede consistente con el acto administrativo.
- Se detectan errores en el acto administrativo, caso en el cual se procede a la corrección del mismo.
- Genera número consecutivo de acto administrativo.
- Llevar a cabo el proceso de numeración y notificación establecido en el Procedimiento GJ06-P01 Procedimiento de notificaciones.

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 en la Entidad, 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 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 solicitud de acreencias a favor de la Entidad, ante el juez de conocimiento del proceso de insolvencia.

7.9.1. Revisar y presentar solicitud de acreencias

Los Superintendentes Delegados, los Directores de Oficinas y Coordinadores de los Grupos de Trabajo, en cumplimiento de la Circular No. 13 de 2016, remiten memorando a la Oficina Asesora Jurídica, informando el inicio de una investigación

COPIA CONTROLADA

administrativa o el inicio de un proceso de cobro coactivo a personas en estado de insolvencia. Según se trate se adelantan las siguientes actividades:

- Acreencias Contingentes:

Las Delegaturas en atención al cumplimiento de la Circular No. 13 de 2016, remiten memorando a la Oficina Asesora Jurídica, informando el inicio de una investigación administrativa a personas en estado de insolvencia, para que se adelante el trámite respectivo ante el Juez de conocimiento del proceso de insolvencia.

El apoderado asignado para el asunto, realiza las siguientes actividades:

a. Revisa el acto administrativo para determinar la viabilidad de la presentación de la solicitud de acreencias a favor de la Entidad.
b. 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.

- Acreencias a favor de la Entidad en relación con actos administrativos o sentencias o autos ejecutoriados:

El Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo en atención a los procesos de Cobro Coactivo iniciados en contra de personas en estado de insolvencia, remite memorando al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial informando el inicio de dicho proceso coactivo, en relación con las multas en firme impuestas por las diferentes Delegaturas.

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o el apoderado asignado para el asunto, realiza las siguientes actividades:

a. Revisa el acto administrativo sancionatorio o la sentencia o auto de carácter jurisdiccional que impongan multas contra personas en estado de insolvencia, para determinar la viabilidad de la presentación de la solicitud de acreencias a favor de la Entidad.
b. 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.

En cualquier caso, 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

COPIA CONTROLADA

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

7.9.2. 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 a la clasificación en que se incluya el crédito 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 presentados por el promotor o del inventario de bienes del deudor presentados por el liquidador.

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 el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial; y luego procede a radicar el escrito, para ser presentados ante el Juez de conocimiento del proceso de insolvencia.

El apoderado asignado para el asunto, atiende la convocatoria de conciliación de objeciones realizada por el promotor del proceso de insolvencia respectivo, el cual culmina con la providencia de reconocimiento de créditos.

En cualquier caso, de no presentarse objeción alguna por esta Entidad, el Juez de conocimiento del proceso de insolvencia profiere la providencia de reconocimiento de créditos a través del cual señala el término en que el promotor o liquidador debe celebrar y presentar el acuerdo de reorganización o de adjudicación de bienes correspondiente.

7.9.3. Asistir a Audiencia de acuerdo de reorganización o de adjudicación de bienes

El apoderado asiste a la Audiencia de confirmación del acuerdo de reorganización o de adjudicación de bienes del deudor, según el proceso de insolvencia que se trate, y se realizan las observaciones que resulten procedentes.

COPIA CONTROLADA

El apoderado asignado para el asunto, asiste a la Audiencia convocada por el Juez de conocimiento del proceso de insolvencia, de confirmación del acuerdo de reorganización o de adjudicación de bienes del deudor.

En el desarrollo de dicha audiencia, el apoderado asignado para el asunto, presenta las observaciones que resulten procedentes frente al acuerdo de reorganización o adjudicación de bienes.

En caso que prosperen las observaciones presentadas por los acreedores del proceso de insolvencia respectivo, el Juez del concurso niega la confirmación del acuerdo o la adjudicación de bienes del deudor y ordena suspender el proceso para que el promotor o el liquidador corrija los mismos y consecuencialmente 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 el acuerdo Reorganización o de Adjudicación de Bienes de deudor.

7.9.4. Informar la Providencia

El apoderado encargado del asunto o el servidor público o contratista designado para dicha actividad, informa 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, que deba ser pagado en el término establecido por dicha providencia.

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 de conocimiento del proceso de insolvencia 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.

COPIA CONTROLADA

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)
Protocolo para el manejo del Material Probatorio adoptado por la Entidad. Documento que no es de obligatorio diligenciamiento.
Protocolo de Estrategia de Defensa Judicial adoptado por la Entidad. Documento que no es de obligatorio diligenciamiento.

9. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1) Se actualiza de conformidad con el formato SC01-F02 Procedimiento y se modifica el nombre del procedimiento.

2) Se actualizo el nombre del área: Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos.

3) Se eliminan los textos que hacen alusión al Instructivo GS01-I02 Manejo sistema de actos administrativos.

4) Se incluye el procedimiento de procesos de insolvencia en los que debe participar la Entidad con ocasión a las acreencias que se pueden constituir a su favor.

5) Se actualiza procedimiento para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1342 de 2016.

6) Se incluye el procedimiento para la Revocatoria Directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 95 del C.P.A.C.A.

Fin documento

COPIA CONTROLADA