
	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	Código: GJ02-P02
		Versión: 6
		Página 1 de 13

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS	4
5	GENERALIDADES	5
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	6
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	7
7.1	ETAPA 1: REVISAR LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL INCOADA.....	7
7.1.1	Recibir y radicar acciones constitucionales.	7
7.1.2	Asignar tramite.....	8
7.1.3	Validar información previa de la acción constitucional.....	8
7.2	ETAPA 2. DAR RESPUESTA A LA ACCIÓN INCOADA	9
7.2.1	Preparar antecedentes y tomar acciones para restablecimiento del derecho cuando aplique.....	9
7.2.2	Analizar antecedentes y elaborar contestación de la acción constitucional.....	9
7.2.3	Radicar respuesta de la acción constitucional.....	10
7.3	ETAPA 3. ANALIZAR EL FALLO	10
7.3.1	Verificar naturaleza del fallo	10
7.3.2	Evaluar la procedencia de presentar recurso de revisión	12
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	12
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	13

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Neyireth Briceño Ramírez</p> <p>Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Judicial</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Rocío Soacha Pedraza</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Fecha: 2021-10-07</p>
---	---	--

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.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	Código: GJ02-P02
		Versión: 6
		Página 2 de 13

1 OBJETIVO

Establecer las actividades para responder en oportunidad y ejercer una buena defensa judicial frente a las acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento y acciones de grupo notificadas a la Entidad a través de la Admisión, Evaluación y Contestación que realicen los Servidores Públicos y Contratistas de la SIC que lo requieran en ejercicio de las funciones asignadas.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos Servidores públicos y contratistas que participen directa o indirectamente en el procedimiento para dar respuesta a las acciones constitucionales notificadas a la Entidad.

3 GLOSARIO


ABOGADO DESIGNADO: Es el servidor público o contratista designado para atender la acción constitucional.

ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO: Es el instrumento procesal idóneo para asegurar la realización material de normas aplicables con fuerza de ley y actos administrativos.

ACCIÓN POPULAR: Es el medio procesal para la protección de los derechos e intereses colectivos. Las acciones populares se ejercen para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible.

ACCIÓN DE TUTELA: Mecanismo creado en el artículo 86 de la Constitución Política, a través del cual toda persona puede reclamar ante los jueces de la República, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública, cuando no existan otros mecanismos de defensa judicial, salvo que se utilice, como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.

ACCION DE GRUPO: Mecanismo instituido para posibilitar la indemnización de perjuicios causados a un número plural de personas, originados por la valoración de derechos colectivos de origen constitucional y legal.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	Código: GJ02-P02
		Versión: 6
		Página 3 de 13

ASIGNACIÓN DE SERVIDORES PUBLICOS: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los servidores públicos debe ser asignada por medio del sistema de trámites para que se vean reflejados en el Sistema FOREST.


AUDIENCIA FALLIDA: La audiencia que celebra el juez para establecer un pacto de cumplimiento dentro del procedimiento que se adelanta con ocasión de una acción popular, se considera fallida en los siguientes eventos: a) cuando no compareciere la totalidad de las partes interesadas; b) cuando no se formule proyecto de pacto de cumplimiento; c) cuando las partes no consientan en las correcciones que el juez proponga al proyecto de pacto de cumplimiento.

CORREO DEVUELTO: Se debe verificar el documento devuelto contra el expediente físico, con el fin de verificar si el correo fue enviado a la dirección que tiene el expediente o si existe alguna inconsistencia, caso en el cual se corrige y se remite nuevamente. Se archiva este correo devuelto dentro del expediente.

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.


PACTO DE CUMPLIMIENTO: Es una forma de terminación anticipada del proceso originado en la instauración de una acción popular. Para ello el juez citará a una audiencia especial, antes del periodo probatorio, para ver si, por mutuo acuerdo, las partes acuerdan cumplir unos términos que conducirían a la protección del derecho colectivo y el restablecimiento de las cosas a su estado anterior, de ser posible. Se trata en suma de una especie de conciliación. Si hay acuerdo o pacto, el proceso se termina y se dicta sentencia.

RADICACIÓN: Todos los documentos deben estar registrados en el sistema de trámites para que se vean reflejados en el Sistema FOREST, con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.

	PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES	Código: GJ02-P02
		Versión: 6
		Página 4 de 13

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Nacional	1991	Constitución Nacional	Títulos I Y II, Art. 86, 87, 88	Supremacía de la Constitución como norma de normas, derechos fundamentales.
LEY	472 de 1998	Acción popular y de Grupo	Título I capítulo II, arts. 2 a 84	Desarrollo del artículo 88 de la constitución política
LEY	1425 de 2010	Por medio de la cual se derogan arts. 39 y 40 de la Ley 472 de 1998 Acciones Populares y Grupo	Art. 1	
LEY	393 de 1997	Acción de cumplimiento	Arts. 1 a 31	Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política
Decreto	2591 de 1991	Acción de tutela	Capítulo I arts. 1 a 41, 52 a 53	Por la cual se reglamenta el procedimiento judicial de la acción de tutela
Decreto	1069 de 2015	Acción de tutela	Título 3, capítulo 1, secciones 1, 2 y 3	Por la cual se reglamenta el decreto 2591 de 1993
Decreto	806 de 2020	Implementación de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales	Arts. 1 a 11	Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
Decreto	333 de 2021	Acción de Tutela	Modifica artículos 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 y 2.2.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015	Modifica reglas de reparto de reparto de la acción de tutela

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	Código: GJ02-P02
		Versión: 6
		Página 5 de 13

5 GENERALIDADES

Teniendo en cuenta que el procedimiento previsto constitucionalmente para el conocimiento de las acciones de tutela se caracteriza por su celeridad y preferencia, es necesario que el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial de la Oficina Asesora Jurídica dé prelación a dicho trámite por encima de los demás asuntos que el Grupo tenga a su cargo.

De igual forma, dado el carácter constitucional de las Acciones de Cumplimiento, Acciones Populares y Acciones de Grupo y la regulación específica en materia procedimental de las mismas, es necesario establecer las etapas y actividades que se surtirán internamente para la correcta defensa de la Entidad.

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


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

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

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.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	REVISAR LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL INCOADA.	Notificación electrónica o física	<p>Determinar si la acción constitucional fue allegada con la documentación que permita dar respuesta al Despacho Judicial que notifica. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir y radicar acciones constitucionales -Asignar trámite -Validar información previa de la acción constitucional 	<p>Coordinador, Secretaria, servidor público o contratista designado y Abogado designado del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Requerimiento de información -Documentos para tramitar la acción constitucional.
2	DAR RESPUESTA A LA ACCIÓN INCOADA	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de información -Documentos para tramitar la acción constitucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - De ser pertinente, notificar la acción constitucional a la Delegatura. <p>Dar respuesta a la acción incoada dentro del término legal o judicialmente previsto. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar antecedentes y tomar acciones para restablecimiento del derecho cuando aplique. -Analizar antecedentes y elaborar contestación de la acción constitucional -Radicar respuesta de la acción constitucional. 	<p>Coordinador y Abogado designado del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial</p>	<p>Respuesta de la acción constitucional</p>
3	ANALIZAR EL FALLO	<p>Fallos notificados a la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tutelas b) Acciones populares, acciones de cumplimiento de acciones de grupo 	<p>Conocer, responder, dar cumplimiento, y de ser el caso impugnar los fallos que emitan los jueces dentro de los procesos originados en acciones de tutela, populares, de cumplimiento y de grupo instauradas contra la Superintendencia. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar naturaleza del fallo -Evaluar la procedencia de presentar recurso de revisión -Evaluar la procedencia de la impugnación correspondiente y dar cumplimiento a lo ordenado para el restablecimiento del derecho. 	<p>Coordinador, servidor público o contratista designado y Abogado designado de Grupo de Trabajo de Gestión Judicial</p> <p>El Jefe de Dependencia y el servidor público o contratista designado de la Dependencia que debe dar cumplimiento a la sentencia</p>	<p>Comunicación a la(s) Delegatura(s) para cumplimiento a la sentencia de Tutela</p> <p>Documento que informa cumplimiento de Tutela</p> <p>Impugnación</p> <p>Conciliación</p> <p>Comunicación a la(s) Delegatura(s) para cumplimiento a la sentencia si corresponde</p> <p>Documento que informa cumplimiento de Acciones populares, acciones de</p>

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	Código: GJ02-P02
		Versión: 6
		Página 7 de 13

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
					cumplimiento o acciones de grupo

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: REVISAR LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL INCOADA

Determinar si la acción constitucional fue allegada con la documentación que permita dar respuesta al Despacho Judicial que notifica.


7.1.1 Recibir y radicar acciones constitucionales.

Las acciones constitucionales que son recibidas por correo electrónico o directamente por el personal técnico de apoyo del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, o por cualquier otro medio por el personal técnico de apoyo del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, deben ser radicadas por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. Para ello, la Secretaría del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial solicita la radicación en un tiempo prudencial de tales acciones.

La Secretaria, el servidor público o contratista asignado del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial recibe al correo electrónico institucional de notificaciones judiciales notificacionesjud@sic.gov.co los documentos de la solicitud y de conformidad con el Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites, verifica:

- a) Que la solicitud sea competencia de la Entidad y del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial.
- b) Que los documentos relacionados en la solicitud se encuentren físicamente o digitalmente en la cantidad de folios que indica el Sistema de Trámites y que corresponda al despacho judicial que envía la acción constitucional con lo indicado en el sistema de trámites.
- c) Que la radicación corresponda con la codificación establecida.

Si el código de radicación está errado, lo corrige en el Sistema de Trámites, informa al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo a través del diligenciamiento del formato GD01-F04 Actualización del Sistema de Trámites, adjuntando el documento original corregido dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a la corrección efectuada, mediante los recorridos internos de correspondencia. Lo

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	Código: GJ02-P02
		Versión: 6
		Página 8 de 13

anterior, con el fin de actualizar (digitalizar e indexar) en el Sistema las imágenes de los documentos correspondientes.

En caso de que sea necesario, efectúa las acumulaciones en el Sistema de Trámites que sean necesarias o solicita los folios que hagan falta.

Toda actuación de radicación o corrección se deberá ver reflejada en el Sistema de Trámites o el que haga sus veces.

7.1.2 Asignar tramite

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial designa al abogado encargado de atender la acción constitucional y verifica los términos perentorios para preparar la respuesta en tiempo.

El servidor público o contratista asignado del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, previa instrucción del Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial asigna por medio del Sistema de Trámites al servidor público o contratista que el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial ha designado para la contestación de la acción constitucional.


La Secretaría, el servidor público o contratista designado del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial a partir de la información del sistema de Trámites diligencia la información en el Cuadro de Control de asignación de trámites, el cual contiene fechas, responsables, estado del trámite, entre otros.

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

7.1.3 Validar información previa de la acción constitucional

El Abogado designado del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, identifica que:

- a) La documentación esté completa, verificando que se encuentre el auto de admisión, el escrito de tutela, las pruebas que la soportan y demás documentos que sean necesarios para dar una respuesta adecuada. En caso de que no esté completa la información, se realiza el requerimiento al respectivo Despacho Judicial para que se remita la información o documentos faltantes y registra la actuación en el sistema de trámites.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	Código: GJ02-P02
		Versión: 6
		Página 9 de 13

Una vez el despacho judicial responda el requerimiento de información, el servidor público o contratista designado, completa y remite la documentación al Grupo de Gestión Documental y Archivo para que se radique la actuación en el Sistema de Trámites o el que haga sus veces.

7.2 ETAPA 2. DAR RESPUESTA A LA ACCIÓN INCOADA

Dar respuesta a la acción incoada dentro del término legal o judicialmente previsto.

7.2.1 Preparar antecedentes y tomar acciones para restablecimiento del derecho cuando aplique

El Abogado designado para dar respuesta a una Acción de Tutela debe informar a la(s) Delegatura(s) correspondiente(s) y requerir la información necesaria para responder la tutela. Si se evidencia la vulneración del derecho fundamental o su amenaza la Delegatura responsable debe proceder a su restablecimiento.

El Abogado designado realiza la evaluación jurídica y probatoria de la acción constitucional incoada y requiere los documentos necesarios para poder dar respuesta al respectivo Despacho Judicial.


7.2.2 Analizar antecedentes y elaborar contestación de la acción constitucional

El Abogado designado revisa la solicitud y los documentos anexos a ella, elabora respuesta a la acción constitucional de que se trate y entrega al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial la respuesta para su revisión, corrección y comentarios.

Si es necesaria la presentación de la contestación con poder, el Abogado designado debe elaborarlo. Se aclara que, en estos casos, cuando el Coordinador del Grupo señale que este debe ser el proceder dentro de la acción constitucional correspondiente, el abogado al ser parte del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial tiene autorización para la firma de esta documentación.

Una vez realizadas las correcciones y/o comentarios, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial hace entrega de la acción para que el Abogado designado aplique los cambios correspondientes.

Punto de control: La Coordinación del Grupo de Trabajo revisa los proyectos de contestación y realiza las correcciones a que haya lugar de las acciones

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	Código: GJ02-P02
		Versión: 6
		Página 10 de 13

constitucionales en las que la Entidad debe ejercer su derecho de defensa y contradicción.

7.2.3 Radicar respuesta de la acción constitucional

Una vez realizadas las correspondientes correcciones, previa aprobación del Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, el Abogado designado radica la respuesta de la acción constitucional en el sistema de trámites y se remite al Coordinador del Grupo para la firma de esta, en el caso en el que la misma deba ser firmado por aquel.

El Abogado designado debe enviar la correspondiente respuesta a la dirección electrónica suministrada por el Despacho Judicial. El Abogado Designado deberá remitir el documento firmado al servidor público o contratista designado para que se envíe la documentación al Grupo de Gestión Documental y Archivo y proceda a su digitalización en el sistema de trámites.

7.3 ETAPA 3. ANALIZAR EL FALLO

Conocer, responder, dar cumplimiento, y de ser el caso impugnar los fallos que emitan los jueces dentro de los procesos originados en acciones de tutela, populares, de cumplimiento y de grupo instauradas contra la Superintendencia.


7.3.1 Verificar naturaleza del fallo

El servidor público o contratista realiza las siguientes acciones dependiendo del tipo de acción constitucional:

a) Acciones de Tutela:

Una vez el Despacho Judicial emita el respectivo fallo y sea radicado en el Grupo de Gestión Documental y Archivo, se entrega al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial quien determina:

- Si la sentencia es favorable para la Entidad, el servidor público o contratista designado, informa la decisión a la dependencia correspondiente, archiva y registra en el sistema de trámites o el que haga sus veces.
- Si la sentencia es favorable para la Entidad pero es apelada por la(s) persona(s) que interpusieron la acción, se da un tiempo de espera para que el Despacho Judicial se pronuncie.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	Código: GJ02-P02
		Versión: 6
		Página 11 de 13

- Si la sentencia es desfavorable para la Entidad, el Abogado designado comunica a la(s) Delegatura(s) que corresponda(n) para efectos de definir en qué sentido debe darse cumplimiento a la sentencia, sobre el pronunciamiento judicial.

Una vez determinado el sentido que debe dársele al fallo de tutela la(s) Delegatura(s) correspondiente(s) da(n) cumplimiento a la orden judicial o solicitan la impugnación del fallo.

Atendiendo a la información suministrada por la(s) Delegatura(s) el Abogado designado elabora documento informando al despacho Judicial sobre tal cumplimiento o presenta impugnación y envía al Despacho Judicial Superior para que éste último se pronuncie.


Una vez el Despacho Judicial Superior emite el fallo, el Grupo de Gestión Documental y Archivo radica la respuesta y la envía al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial.

El servidor o contratista informa la decisión a la dependencia correspondiente, archiva y registra en el Sistema de Trámites o el que haga sus veces.

b) Acciones populares, Acciones de cumplimiento o Acciones de Grupo:

Una vez el Despacho Judicial realice la audiencia de conciliación y/o emita el fallo, este se radica en el Grupo de Gestión Documental y Archivo, y se entrega al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial quien determina:

- Si hay conciliación, el servidor público o contratista, informa la decisión a la dependencia correspondiente, archiva y registra en el sistema de tramites o el que haga sus veces.
- Si el Despacho Judicial emite fallo el Grupo de Gestión Documental y Archivo radica la respuesta y la envía al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, quien determina:
 - Si la sentencia es favorable para la Entidad, el servidor público o contratista designado, informa la decisión a la dependencia correspondiente, a través de memorando que debe ser radicado a través del Sistema de Trámites o el que haga sus veces. Luego de lo cual se remite al servidor público o contratista asignado para tal fin, para que se archive tal documentación de acuerdo con el Procedimiento GD01-P01 – Procedimiento de Archivo y retención Documental.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	Código: GJ02-P02
		Versión: 6
		Página 12 de 13

- Si la sentencia es desfavorable para la Entidad, el servidor público o contratista asignado para tal fin, comunica a la dependencia que corresponda a efectos de dar cumplimiento a la sentencia, y elabora documento informando al Despacho Judicial sobre tal cumplimiento. Posteriormente, registra en el Sistema de Trámites o el que haga sus veces y remite al servidor público o contratista asignado para tal fin, para que se archive tal documentación de acuerdo con el Procedimiento GD01-P01 – Procedimiento de Archivo y retención Documental.

7.3.2 Evaluar la procedencia de presentar recurso de revisión

En caso de fallo favorable o desfavorable en segunda instancia de las acciones de Tutela, el Abogado designado debe hacer seguimiento al fallo para verificar si es seleccionado por la Corte Constitucional o no.


En caso de ser seleccionada por la Corte Constitucional se debe hacer seguimiento a la fecha en la cual se va a hacer el estudio en sala de la tutela. En este punto el Abogado designado debe evaluar la procedencia de presentar un escrito a la Corte Constitucional, caso en el cual, de considerarlo pertinente, debe elaborar y radicar el escrito en la Corte Constitucional en las fechas establecidas.

En caso de no ser seleccionada para revisión, el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial debe verificar la procedencia o no de solicitar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Procuraduría, Defensoría del Pueblo o Magistrado para su intervención mediante el recurso de insistencia.

Punto de control: El servidor público o contratista designado remite una comunicación mensual enviada mediante correo electrónico a la Delegatura correspondiente informando los fallos de las acciones constitucionales notificados a la Entidad.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental
Formato GD01-F04 Actualización del Sistema de Trámites

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES	Código: GJ02-P02
		Versión: 6
		Página 13 de 13

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- 1) Se actualiza de conformidad con el formato SC01-F02 Procedimiento.
- 2) Se actualiza el nombre del área: Grupo de Gestión Documental y Archivo.
- 3) Se actualiza normativa vigente.
- 4) El procedimiento se ajuste de acuerdo a los lineamiento de la ANDJE

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA