


CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DESTINATARIOS	2
3	GLOSARIO	2
4	REFERENCIAS	3
5	GENERALIDADES	4
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	6
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	7
7.1	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	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	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
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	12
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	12

Elaborado por: Nombre: Alejandro Bustos Mendoza Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Gestión Judicial	Revisado y Aprobado por: Nombre: Gabriel Turbay Velandia Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2024-07-23
--	--	--

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.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES	Código: GJ02-P02
		Versión: 7
		Página 2 de 12

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, gestión y contestación que realicen los servidores públicos y contratistas de la SIC que ejercen la representación judicial de la Entidad.

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


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.

ABOGADO: servidor público o contratista profesional en derecho, designado mediante poder para que represente a la SIC en los procesos en los es parte la Entidad.


ACCIÓN 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.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES	Código: GJ02-P02
		Versión: 7
		Página 3 de 12

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.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política	1991	Política de la República de Colombia	Art. 86	Supremacía de la Constitución como norma de normas, derechos fundamentales.
Ley	393 de 1997	Acción de cumplimiento	Arts. 1 a 31	Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política
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	2213 de 2022	por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y 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 y se dictan otras disposiciones	Arts. 2, 3,4,5,8 y 11	Adoptó medidas para implementar las tecnologías de la información y comunicaciones en las actuaciones judiciales.
Decreto	2591 de 1991	Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política	Arts. 1 a 41, 52 a 53	Reglamenta el procedimiento judicial de la acción de tutela

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES	Código: GJ02-P02
		Versión: 7
		Página 4 de 12


Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1069 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho	Arts. 2.2.3.1.2.1. a 2.2.3.1.3.3.	Reglamenta otros aspectos del procedimiento judicial de la acción de tutela.
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	Por el cual se modifican los 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, Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela	Arts. 1 a 4	Modifica reglas de la acción de tutela.

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 adscrito a 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, los términos que establezcan los despachos judiciales o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES	Código: GJ02-P02
		Versión: 7
		Página 5 de 12

Para desarrollar las actividades previstas en este procedimiento, a continuación, se presentan los siguientes términos:

Acumulación de documentos y trámites: Conforme a lo dispuesto en el inciso del Artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, de oficio o a petición del interesado, así como cualesquiera otros que se tramiten ante la misma Entidad, con el fin de evitar decisiones contradictorias.

Copia de todos los actos administrativos que se generen como resultado de requerimientos o decisiones de la administración y sus correspondientes respuestas deben ser anexadas al expediente.

Dispuesta la acumulación por la dependencia competente, las actuaciones continuarán tramitándose conjuntamente y se decidirán en la misma providencia.

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


Si el proceso se radica por medios electrónicos, el servidor público o contratista del Grupo de Trabajo asignado para administrar el correo electrónico de notificaciones judiciales de la Entidad, debe revisar su contenido, solicitar su radicación en el sistema de trámites y enviarlos al abogado asignado a través de correo electrónico.

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

Los documentos radicados que surjan del ejercicio de representación de los procesos en mención se gestionan con la firma del Coordinador o del abogado a cargo, que pertenece al Grupo de Trabajo.

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

Cuando aplique, los originales o copias de todas las actuaciones que se generen como resultado de los memoriales presentados por las partes, los terceros


 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES	Código: GJ02-P02
		Versión: 7
		Página 6 de 12

intervinientes, de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados, conformarán el expediente.

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, 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>Abogado responsable del asunto</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 	<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</p>	<p>Coordinador, servidor público o contratista designado y Abogado designado de Grupo de Trabajo de Gestión Judicial</p>	<p>Comunicación a la(s) Delegatura(s) para cumplimiento de la sentencia de tutela</p> <p>Documento que informa cumplimiento de tutela</p> <p>Impugnación</p>

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES	Código: GJ02-P02
		Versión: 7
		Página 7 de 12

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		o acciones de grupo	etapa se desarrollan las siguientes actividades: -Verificar naturaleza del fallo, evaluar la procedencia de impugnación y dar cumplimiento -Evaluar la procedencia de presentar solicitud de revisión	El Jefe de Dependencia y el servidor público o contratista designado de la Dependencia que debe dar el cumplimiento a la sentencia	Conciliación Comunicación a la(s) Delegatura(s) para cumplimiento a la sentencia si corresponde Documento que informa cumplimiento de Acciones populares, acciones de cumplimiento o acciones de grupo

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 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, deben ser radicadas por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. Para ello, el servidor público o contratista designado del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial solicita la radicación en un tiempo prudencial de tales acciones.

En caso de que sean recibidas acciones de tutela de manera física por parte del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, las mismas deberán ser radicadas en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y ser allegadas al personal técnico de apoyo del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial.

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	Código: GJ02-P02
		Versión: 7
		Página 8 de 12

- b) Que los documentos relacionados en la solicitud se encuentren debidamente radicados en 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.

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 que el abogado prepare la respuesta en tiempo.

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


El servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial designado para tal fin, 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 encargado del asunto realiza las siguientes actividades:

- a) Revisar que 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>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	Código: GJ02-P02
		Versión: 7
		Página 9 de 12

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 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 atender el asunto debe informar a la(s) Delegatura(s) correspondiente(s) y requerir la información necesaria para dar respuesta. Si se evidencia la vulneración del derecho fundamental o su amenaza, la Delegatura responsable debe proceder a su restablecimiento del derecho.

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 de Trabajo 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 solicita las correcciones a que haya lugar de las acciones constitucionales en las que la Entidad debe ejercer su derecho de defensa y contradicción.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	Código: GJ02-P02
		Versión: 7
		Página 10 de 12

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 y 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 ANALIZAR EL FALLO

El servidor público o contratista que tenga a cargo la revisión del buzón de Notificaciones Judiciales del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, remitirá al correo electrónico del abogado designado el correspondiente fallo de tutela, con el fin de conocer su contenido, 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, evaluar la procedencia de impugnación y dar cumplimiento

El abogado designado realiza las siguientes actividades 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 abogado designado del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial quien determina:

- Si la sentencia es favorable para la Entidad, el abogado designado, informa la decisión a la dependencia correspondiente.
- Si la sentencia es favorable para la Entidad, pero es impugnada por la(s) persona(s) que interpusieron la acción, se da un tiempo de espera para que el Despacho Judicial se pronuncie.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	Código: GJ02-P02
		Versión: 7
		Página 11 de 12

- 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.

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 y/o presenta impugnación ante el Despacho Judicial de primera instancia y este envía al Despacho Judicial Superior, para que sea este último quien 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 notificada la decisión del Despacho Judicial en audiencia de conciliación y/o emita el fallo por escrito, el servidor público o contratista designado solicita la radicación al Grupo de Gestión Documental y Archivo.

Posterior a la radicación de la decisión, el abogado debe determinar:

- Si hay conciliación, informa la decisión a la dependencia correspondiente, archiva y registra en el sistema de tramites o el que haga sus veces.
- Si hay fallo, según corresponda, debe realizar las siguientes actividades:
 - Si la sentencia es favorable para la Entidad, informa la decisión a la dependencia correspondiente, a través de memorando que debe ser radicado en el Sistema de Trámites o el que haga sus veces.
 - Si la sentencia es desfavorable para la Entidad, informa a la dependencia que corresponda, a efectos de dar cumplimiento a la sentencia y elabora documento informando al Despacho Judicial sobre tal cumplimiento; el cual debe quedar radicado en el Sistema de Trámites o el que haga sus veces.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES	Código: GJ02-P02
		Versión: 7
		Página 12 de 12

7.3.2 Evaluar la procedencia de presentar solicitud 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 para su eventual revisión.

En caso de ser seleccionada por la Corte Constitucional se debe hacer seguimiento a la fecha en la cual se va a realizar el estudio en Sala de Tutela. En este punto, el abogado designado debe analizar si procede la presentación de escrito a la Corte Constitucional; y de considerarlo pertinente, debe elaborar y radicar el escrito en las fechas establecidas.

En caso de no ser seleccionada para revisión, el abogado a cargo en conjunto con la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial deben 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 la solicitud de insistencia.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental

GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 1) Se ajustó la redacción general del documento conforme a la gestión del proceso. 2) Se ajustó el contenido normativo aplicable

Fin documento