
	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	Código: GJ02-P02
		Versión: 4
		Página 1 de 11

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	2
2.	DESTINATARIOS .....	2
3.	GLOSARIO .....	2
4.	REFERENCIAS.....	3
5.	GENERALIDADES.....	3
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES .....	5
6.1.	Admisión .....	5
6.2.	Preliminar.....	5
6.3.	Decisión .....	6
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
8.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	11
9.	RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO DE LA ANTERIOR VERSIÓN .....	11

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Jazmín Rocio Soacha Pedraza Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Judicial Fecha: 2015-12-17</p> <p>Firma: (Original firmado)</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: William Antonio Burgos Durango Cargo: Jefe oficina Asesora Jurídica Fecha: 2015-12-17</p> <p>Firma: (Original firmado)</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2015-12-21 Firma: (Original firmado)</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.

	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	Código: GJ02-P02
		Versión: 4
		Página 2 de 11

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para dar respuesta a las acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento y acciones de grupo notificadas a la Entidad.

## 2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios 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 leyes 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.

**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.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	Código: GJ02-P02
		Versión: 4
		Página 3 de 11


#### 4. REFERENCIAS

Jerarquía de la norma (2)	Numero/Fecha (3)	Título (4)	Artículo (5)	Aplicación Específica (6)
Constitución Nacional	1991	Constitución Nacional	Títulos I Y II, Art. 86, 87, 88	Supremacía de la Contitución como norma de normas, derechos fundamentales.
LEY	472 de 1998	Acción popular y de Grupo	Título I capítulo II, arts. 2 A 84	Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la constitución política
LEY	1425 DE 2010	Por medio de la cual se derogan artículos de la Ley 472 de 1998 Acciones Populares y Grupo		
LEY	393 de 1997	Acción de cumplimiento	Arts. 1 A 31	Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la constitucion política
Decreto	2591 de 1991	Acción de tutela	Capítulo I arts. 1 A 41 , 52 A 53	Por la cual se reglamenta el procedimeinto judicial de la accion de tutela
Decreto	1382 de 2000	Acción de tutela	Arts.1 A 5	Por la cual se establecen las reglas para el reparto de la accion constitucional
Decreto	306 de 1992	Acción de tutela	Arts.1 A 7	Por la cual se reglamenta el decreto 2591 de 1993

#### 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. En este sentido, la acción de tutela debe ser asignada, de manera inmediata a un funcionario de dicho Grupo, quien se encargará, de hacer el poder respectivo si fuere necesario, de proyectar la respuesta, y de adelantar ante las diferentes dependencias de la Entidad, las gestiones necesarias para obtener las pruebas y documentos que se deban adjuntar a la respuesta de la referida acción.

LAS ACCIONES POPULARES Son asignadas por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial de la Oficina Asesora Jurídica a un funcionario de dicho Grupo, para que el mismo, de una parte, solicite a las distintas delegaturas de la Superintendencia, dependiendo del asunto objeto de la controversia, información acerca de la iniciación de investigaciones administrativas o jurisdiccionales por los hechos materia de acción popular, y de la otra, proyecte dentro de los diez días siguientes a la notificación de la acción popular la respuesta de la misma.

	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	Código: GJ02-P02
		Versión: 4
		Página 4 de 11

El proyecto de respuesta es revisado por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial de la Oficina Asesora Jurídica, quién efectúa las correcciones y observaciones pertinentes. Una vez se realizan las correcciones por parte del usuario designado, la respuesta a la acción popular es radicada por el funcionario a cargo y remitida al juez de conocimiento dentro del término de diez días hábiles.

Una acción popular puede ser instaurada contra entidades públicas o personas privadas que cumplen funciones públicas, de las cuales conoce la jurisdicción contenciosa administrativa, concretamente en primera instancia los jueces administrativos, y en segunda el Tribunal Administrativo del respectivo Departamento.

Igualmente existen acciones populares que interponen particulares contra personas naturales o jurídicas en las cuales se vincula a la SIC como vigilante del interés colectivo, se le solicita concepto y se le convoca a audiencias de pacto de cumplimiento.

**ACCIONES DE CUMPLIMIENTO Y ACCIONES DE GRUPO:** Son asignadas por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial de la Oficina Asesora Jurídica a un funcionario de dicho Grupo para que el mismo elabore el proyecto de respuesta a la acción instaurada. El proyecto de respuesta es revisado por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial de la Oficina Asesora Jurídica, quién efectúa las correcciones y observaciones pertinentes. Una vez se realizan las correcciones por parte del funcionario designado, la respuesta debe ser radicada por el funcionario a cargo y remitida al juez de conocimiento dentro de los tres días siguientes a la fecha en que esta Entidad fue notificada de la instauración de la referida acción.


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.

Asignación de funcionarios: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada por medio del sistema de trámites para que se vean reflejados en el Sistema **FOREST**.

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

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.

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

	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	Código: GJ02-P02
		Versión: 4
		Página 5 de 11

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

### 6.1. Admisión

Objetivo: Determinar si la documentación allegada por el solicitante cumple con los requisitos mínimos para iniciar el trámite de la solicitud.

El FUNCIONARIO DESIGNADO del Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos recibe la solicitud, radica de acuerdo con la codificación establecida y traslada a la dependencia destino.


En algunos eventos las acciones constitucionales expresamente las acciones de tutela son entregadas directamente al COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, por lo tanto corresponde a la SECRETARIA de la misma, radicar tales acciones en el Centro de Documentación e Información.

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

- a. Si el código de radicación está errado baja la solicitud para su corrección y corrige por el sistema **FOREST**.
- b. Si está correcto entrega la solicitud al Coordinador del Grupo o al funcionario designado quien hace el reparto respectivo para que se continúe con el trámite. Esta asignación es registrada en el sistema **FOREST**, por la SECRETARIA de la dependencia o a quien se le haya asignado esta función, haciendo entrega de la documentación al funcionario que le ha sido asignado el trámite, quien:
  - Verifica la documentación, si está completa o no, en caso de que no esté completa formula requerimiento al respectivo despacho judicial para que se remita la información o documentos faltantes y registra la actuación en el sistema **FOREST**.
- c. Una vez el despacho judicial responda al requerimiento de información o EL FUNCIONARIO DESIGNADO, recoja los documentos faltantes y el Centro Documental radica la actuación en el sistema **FOREST**, el FUNCIONARIO DESIGNADO de la dependencia:
  1. Realiza la evaluación jurídica y probatoria de la acción constitucional.
  2. Determina los documentos necesarios para dar respuesta al requerimiento formulado por el respectivo despacho judicial y la defensa de la Entidad.
  3. Frente a acciones de tutela, el Coordinador del Grupo de Gestión Judicial informa a la(s) delegatura(s) correspondiente (s) y hace el requerimiento de la información necesaria.

### 6.2. Preliminar

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

	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	Código: GJ02-P02
		Versión: 4
		Página 6 de 11

EL FUNCIONARIO 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 GESTION JUDICIAL la respuesta para su revisión, corrección y comentarios y a su vez elabora el poder.

Atendidos los comentarios realizados por el COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO DE GESTION JUDICIAL y corregido el documento, entrega al FUNCIONARIO DESIGNADO para corregir el respectivo documento.

La respuesta de la acción constitucional es radicada en el sistema **FOREST**, por EL FUNCIONARIO DESIGNADO y enviada al respectivo despacho judicial, dentro del término señalado por éste. En el caso de aquellas acciones que se presenten en Bogotá, el FUNCIONARIO DESIGNADO la lleva personalmente; en las de fuera de la ciudad solicita al Centro de Documentación e Información, el servicio de correo y la envía por fax.

### 6.3. Decisión

Objetivo: 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.

A. Si son acciones de tutela:

Una vez el Despacho Judicial emita el respectivo fallo y sea radicado en el Centro de Documentación e Información, se entrega al COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO DE GESTION JUDICIAL quien determina:

Si la sentencia es favorable para la Entidad, EL FUNCIONARIO DESIGNADO, informa la decisión a la dependencia correspondiente, archiva y registra en el sistema **FOREST**.


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.

Si la sentencia no es favorable para la Entidad, EL FUNCIONARIO DESIGNADO:

- Comunica a la(s) delegatura(s) que corresponda(n) y a tercero nombrado 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 por parte del tercero nombrado para ello, la Delegatura(s) correspondiente da cumplimiento a la orden judicial.
- Elabora documento informando al despacho Judicial sobre tal cumplimiento.
- Presenta impugnación y envía al Despacho Judicial Superior para que éste último se pronuncie.

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

- EL FUNCIONARIO DESIGNADO, informa la decisión a la dependencia correspondiente, archiva y registra en el sistema **FOREST**.

	<b>PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	Código: GJ02-P02
		Versión: 4
		Página 7 de 11

- B. Si son acciones populares, acciones de cumplimiento o acciones de grupo en contra de la Superintendencia de Industria y Comercio:

Una vez el Despacho Judicial realice la audiencia de conciliación y/o emita el fallo, este se radica en el Centro de Documentación e Información, y se entrega al COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO DE GESTION JUDICIAL DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA quien determina:

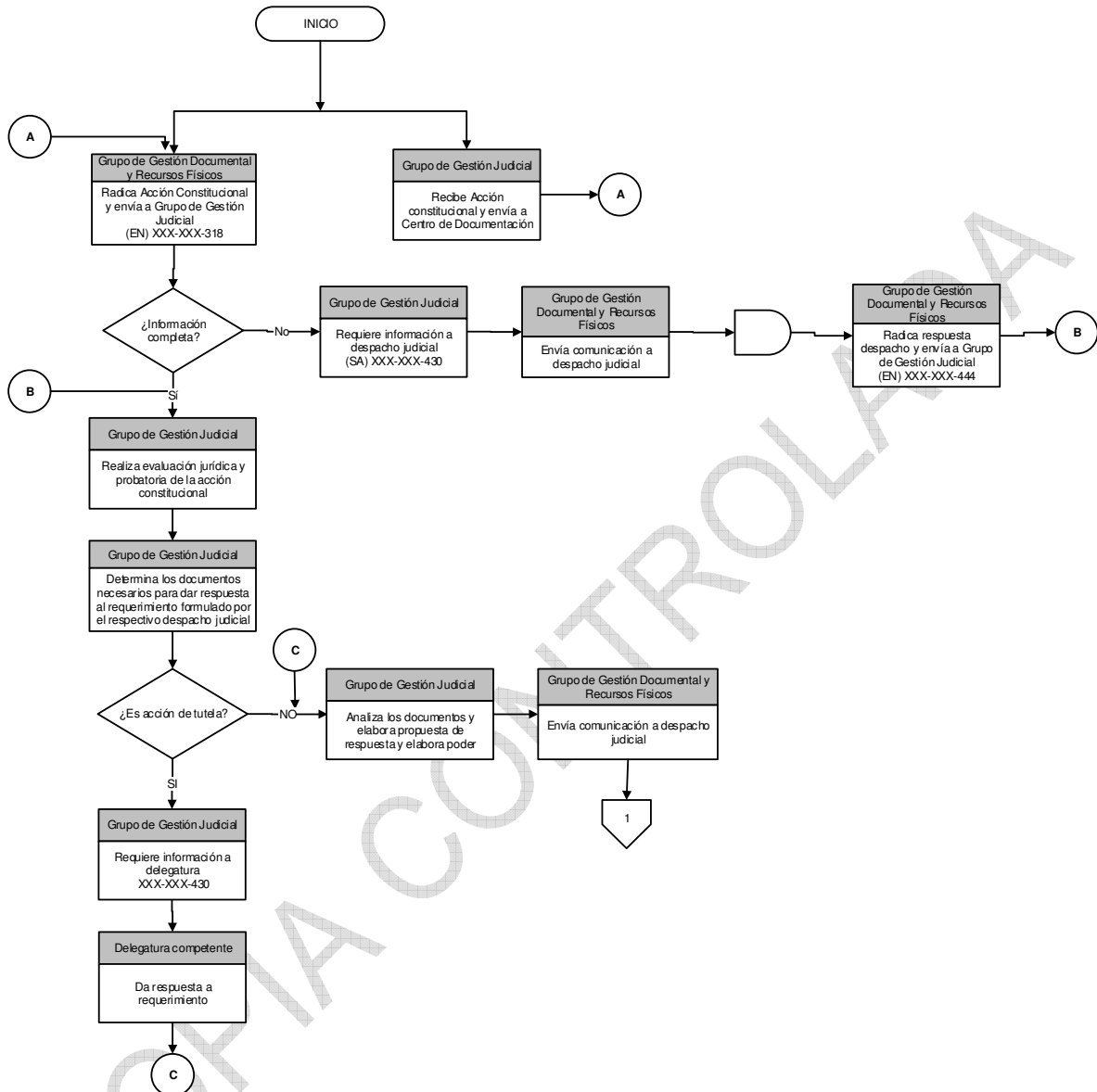
Si hay conciliación, EL FUNCIONARIO DESIGNADO, informa la decisión a la dependencia correspondiente, archiva y registra en el sistema **FOREST**.

Una vez el Despacho Judicial Superior emita el fallo, el Centro Documental radica la respuesta y la envía al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial:

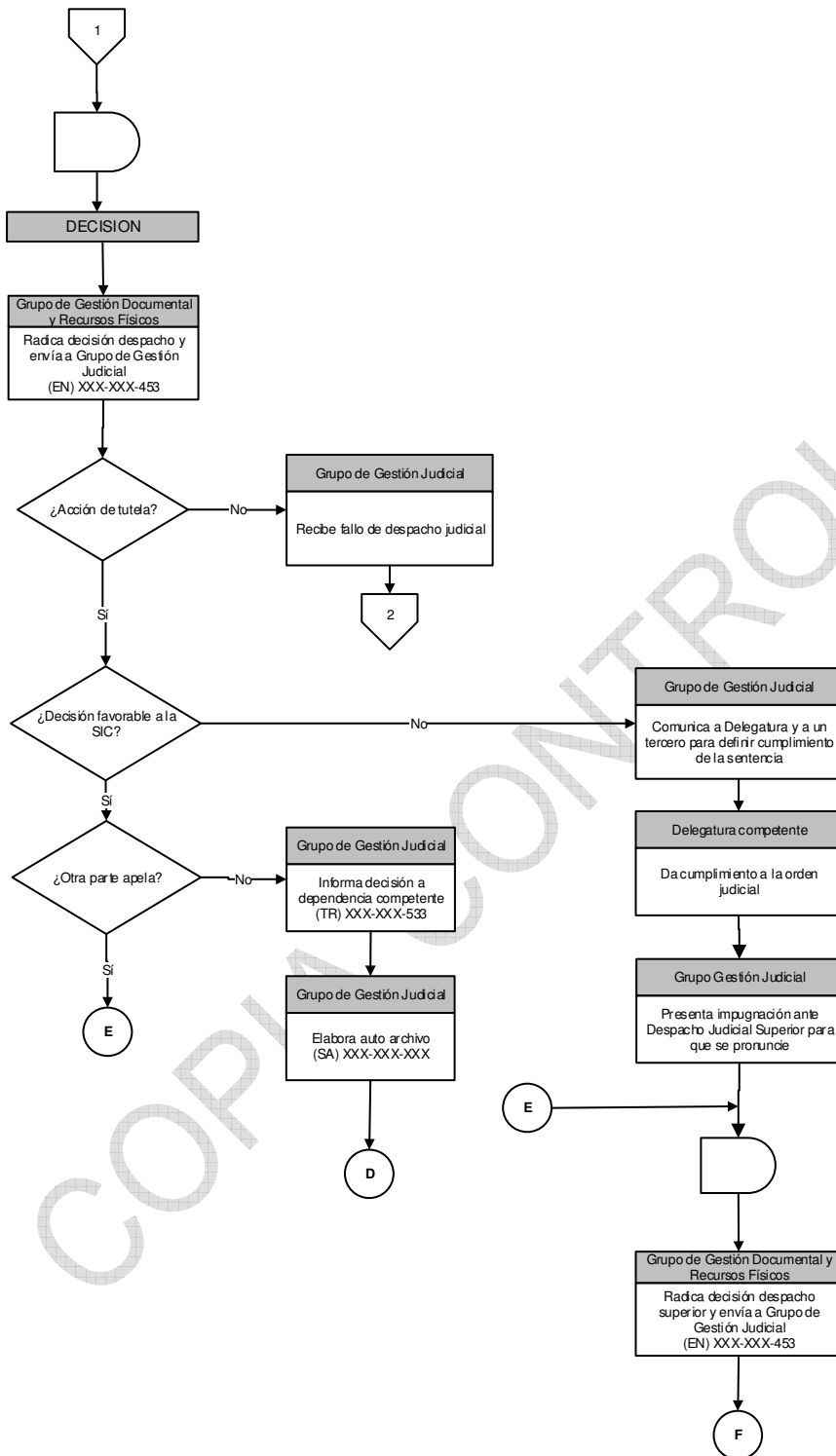
- Si la sentencia es favorable para la Entidad, EL FUNCIONARIO DESIGNADO, informa la decisión a la dependencia correspondiente, archiva y registra en el sistema **FOREST**.
- Si la sentencia no es favorable para la Entidad, EL FUNCIONARIO DESIGNADO:
  - Comunica a la dependencia que corresponda a efectos de dar cumplimiento a sentencia, y elabora documento informando al despacho judicial sobre tal cumplimiento.
  - Archiva.

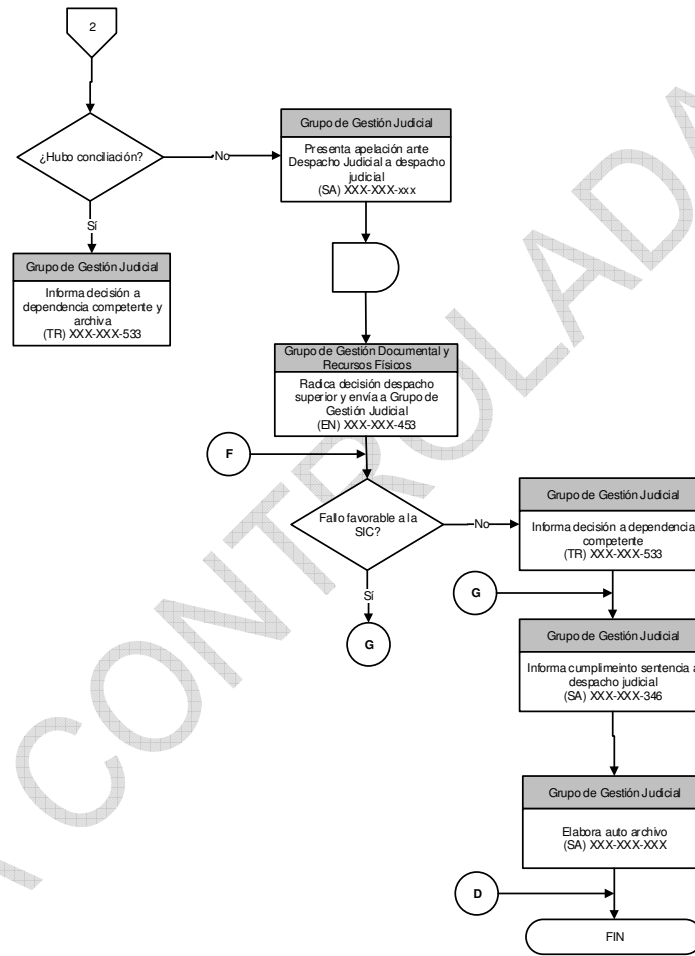
7. DIAGRAMA DE FLUJO


COPIA CONTRA FOLIO









 <p>Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA</p>	PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES	Código: GJ02-P02
		Versión: 4
		Página 11 de 11

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

GD01-M02 Manual de Archivo y Retención Documental

## 9. RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO DE LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se elimina el nombre de “Sistema de Evaluación y Mejora de la Productividad (SEMPRO)”, por Sistema “**FOREST**”
2. Se actualiza el nombre del Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos

COPIA CONTROLADA