


CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVOS.....	2
2. DESTINATARIOS.....	2
3. GLOSARIO.....	2
4. REFERENCIAS.....	3
5. GENERALIDADES.....	3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	4
6.1. Admisión.....	4
6.2. Preliminar.....	4
6.3. Decisión.....	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	6

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: María del Socorro Pimienta Cargo: Jefe Oficina Jurídica</p> <p>Fecha:</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Nombre: María del Socorro Pimienta Cargo: Jefe Oficina Jurídica Fecha:</p> <p>Firma</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre: Gustavo Valbuena Quiñones Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha: 2008-06-09 Firma: Original firmado por Gustavo Valbuena Quiñones</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.

	PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES Acción de tutela, Acción Popular y Acción de Cumplimiento	Código: GJ03-P01
		Revisión: Versión inicial
		Página 2 de 6

1. OBJETIVOS

Establecer las actividades para dar respuesta a las acciones de tutela, acciones populares y acciones de cumplimiento 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.

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 período probatorio, para ver si, por mutuo acuerdo, las partes acuerdan cumplir unos términos que conducirían a la protección del derecho colectivo. Se trata en suma de una especie de conciliación. Si hay acuerdo o pacto, el proceso se termina y se dicta sentencia.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES Acción de tutela, Acción Popular y Acción de Cumplimiento</p>	Código: GJ03-P01
		Revisión: Versión inicial
		Página 3 de 6

4. REFERENCIAS

Ver normograma GJ03-P01

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 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de prelación a dicho trámite por encima de los demás asuntos que la Oficina tenga a su cargo. En este sentido, la acción de tutela debe ser asignada, de manera inmediata a un funcionario de dicha dependencia, quien se encargará, de hacer el poder respectivo, 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 Jefe de la Oficina Asesora Jurídica a un funcionarios de dicha dependencia, 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.


El proyecto de respuesta es revisado por el Jefe de la Oficina 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 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 conoce la jurisdicción contencioso administrativa, concretamente en primera instancia los jueces administrativos y en segunda el Tribunal Administrativo del respectivo Departamento, hasta tanto no se creen los juzgados administrativos tendrán la competencia en primera instancia los Tribunales Administrativos y en segunda el Consejo de Estado.

ACCIONES DE CUMPLIMIENTO: Son asignadas por el Jefe de la Oficina Jurídica a un funcionario de dicha dependencia para que el mismo elabore el proyecto de respuesta a la acción instaurada. El proyecto de respuesta es revisado por el Jefe de la Oficina Jurídica, quién efectúa las correcciones y observaciones pertinentes. Una vez se realizan las correcciones por parte del funcionario designado, la respuesta debe ser 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 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.

	PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES Acción de tutela, Acción Popular y Acción de Cumplimiento	Código: GJ03-P01
		Revisión: Versión inicial
		Página 4 de 6

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 plazo para atender 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

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 Centro de Documentación e Información recibe la solicitud, radica de acuerdo con la codificación establecida y traslada a la dependencia destino.

En algunos eventos las acciones de tutela son entregadas directamente al JEFE DE LA OFICINA 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 con el formato errores en el subsistema de trámites GD01-F04.
- b. Si está correcto entrega la solicitud al jefe de la dependencia o al funcionario designado quién hace el reparto respectivo para que se continúe con el trámite. Esta asignación es registrada en el sistema de trámites 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 – por escrito, vía fax y por teléfono - para que se remita la información o documentos faltantes.

El FUNCIONARIO DESIGNADO de la dependencia:

1. Evalúa jurídica y probatoriamente la acción judicial
2. Determina los documentos necesarios para dar respuesta al requerimiento formulado por el respectivo despacho judicial y la defensa de la Entidad y hace el requerimiento correspondiente.

6.2. Preliminar

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

	PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES Acción de tutela, Acción Popular y Acción de Cumplimiento	Código: GJ03-P01
		Revisión: Versión inicial
		Página 5 de 6

EL FUNCIONARIO DESIGNADO revisa la solicitud y los documentos anexos a ella, elabora respuesta a la acción judicial y entrega al JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA la respuesta para su revisión, corrección y comentarios, a su vez elabora el poder.

Atendidos los comentarios realizados por el JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA y corregido el documento, entrega al FUNCIONARIO DESIGNADO a quien se ha otorgado poder, para la representación legal.

La respuesta de la acción judicial es 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, dar cumplimiento, y de ser el caso impugnar, los fallos que emitan los jueces dentro de los procesos originados en acciones de tutela, populares y de cumplimiento instauradas contra la Superintendencia.

Una vez el Despacho Judicial emita el respectivo fallo y sea radicado en el Centro Documental e Información, se entrega al JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA quien determina:

- A. Si son acciones populares: En caso de audiencia fallida, el Despacho Judicial continúa con la etapa de pruebas. El PROFESIONAL ASIGNADO por el JEFE DE LA OFICINA puede presentar alegatos y finalmente el Despacho Judicial profiere sentencia.


Una vez emitido el fallo por el Despacho Judicial y radicado en la Superintendencia, se entrega al JEFE DE LA OFICINA quien determina:

1. Dar cumplimiento; para lo cual entrega al FUNCIONARIO DESIGNADO, con el fin de que adelante el trámite que corresponda ante la dependencia correspondiente a efectos de dar cumplimiento a la sentencia y elaborar el respectivo documento informando al despacho judicial sobre tal cumplimiento; o
2. Archivar; o
3. Impugnar el fallo, para lo cual se entrega al FUNCIONARIO DESIGNADO, con el fin de que proyecte la impugnación y, de ser el caso, adelante el trámite que corresponda ante la dependencia correspondiente a efectos de dar cumplimiento a la sentencia, e informe al despacho judicial sobre tal cumplimiento.

En los casos mencionados 1 y 3, el JEFE DE LA OFICINA, revisa, corrige y formula los comentarios que considere pertinentes respecto de la respuesta o de la impugnación proyectada.

Atendidos los comentarios hechos por el JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA y corregido el documento, se entrega al FUNCIONARIO DESIGNADO a quien se ha otorgado poder, para su firma y envío al despacho judicial.

Se recibe el fallo de la impugnación y se archiva.

	PROCEDIMIENTO ACCIONES CONSTITUCIONALES Acción de tutela, Acción Popular y Acción de Cumplimiento	Código: GJ03-P01
		Revisión: Versión inicial
		Página 6 de 6

B Para los demás fallos sobre acciones constitucionales, el JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA determina:

1. Dar cumplimiento, para lo cual entrega al FUNCIONARIO DESIGNADO, con el fin de que adelante el trámite que corresponda ante la dependencia correspondiente a efectos de dar cumplimiento a la sentencia y elaborar el respectivo documento informando al despacho judicial sobre tal cumplimiento; o
2. Archivar; o
3. Impugnar el fallo, para lo cual se entrega Al FUNCIONARIO DESIGNADO, con el fin de que proyecte la impugnación y, de ser el caso, adelante el trámite que corresponda ante la dependencia correspondiente a efectos de dar cumplimiento a la sentencia, e informe al despacho judicial sobre tal cumplimiento.

En los casos mencionados 1 y 3, el JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA, revisa, corrige y formula los comentarios que considere pertinentes respecto de la respuesta o de la impugnación proyectada.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

GD01-F04 Errores en el subsistema de trámites.

COPIA CONTROLADA