	<b>INSTRUCTIVO DE LA RESERVA ESPECIAL DEL AHORRO</b>	Código: GT02-I05
		Versión: 2
		Página 1 de 23

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	5
5.	GENERALIDADES .....	7
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	8
6.1.	RADICAR SOLICITUD .....	8
6.1.1.	Recibir y Verificar la Solicitud .....	9
6.1.2.	Proyectar Respuesta a Solicitud .....	9
6.1.3.	Revisar y Enviar Respuesta .....	10
6.2.	ACREDITAR RESPUESTA DE ACEPTACIÓN DE LA FÓRMULA CONCILIATORIA PARA FUNCIONARIOS .....	11
6.3.	SOLICITAR LIQUIDACIÓN PARA FUNCIONARIOS .....	12
6.3.1.	Comunicar Liquidación .....	12
6.4.	ACREDITAR RESPUESTA DE ACEPTACIÓN DE LA FÓRMULA CONCILIATORIA Y LIQUIDACIÓN BÁSICA PARA EX FUNCIONARIOS.....	13
7.	TRAMITAR RECURSO DE REPOSICIÓN (SI ES EL CASO) .....	13
7.1.	Revisar Contenido de la Resolución del Recurso .....	14
7.2.	Numerar Acto Administrativo Físico y/o Automático del Recurso .....	14
7.3.	Finalizar Trámite .....	14
8.	TRASLADAR EL EXPEDIENTE AL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA .....	15
9.	ACTIVIDADES PARA EL TRÁMITE DE CONCILIACIÓN Y CONTROL DE LEGALIDAD .....	15

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Juan David Trujillo Gordillo  Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal	<b>Revisado y Aprobado por:</b>  Nombre: Reinaldo Sánchez Gutiérrez  Cargo: Secretario General (Encargado)	<b>Aprobación Metodológica por:</b>  Nombre: Ginette Sofia Lozano Maturana  Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2023-02-01
---	--	---

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.

9.1.	Tramitar Certificación ante el Comité de Conciliación .....	16
9.2.	Solicitar Audiencia de Conciliación ante la Procuraduría General de la Nación.....	16
9.3.	Realizar Audiencia de Conciliación ante la Procuraduría General de la Nación.....	16
10.	TRAMITAR ACCIONES POSTERIORES AL CONTROL DE LEGALIDAD EJERCIDO POR PARTE DEL JUEZ ADMINISTRATIVO DE BOGOTÁ SECCIÓN SEGUNDA - AUTO DE APROBACIÓN O IMPROBACIÓN.....	17
11.	ACTIVIDADES PARA EL TRÁMITE PARA PAGO DE CONCILIACIÓN Y SENTENCIA.....	18
11.1	Recibir Solicitud de Pago .....	18
11.2	Realizar Revisión de la Documentación .....	19
11.3	Tramitar Pago .....	19
11.4	Proyectar Acto Administrativo .....	19
11.5	Revisar Contenido de la Resolución .....	20
11.6	Numerar Acto Administrativo .....	20
11.7	Tramitar Fallos Judiciales .....	20
11.8	Solicitar Certificado de Registro Presupuestal (RP) a la Dirección Financiera .....	21
11.9	Comunicar Acto Administrativo .....	22
11.10	Realizar Requerimiento a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN .....	22
11.11	Realizar Traslado de los Documentos a la Dirección Financiera Para Trámite de Pago.....	22
11.12	Archivar Documentación en la Historia Laboral .....	22
12	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	23
13	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	23

## 1 OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para dar trámite a los procesos relacionados sobre la Reserva Especial de Ahorro en la liquidación de los factores denominados: Prima de Actividad, Bonificación por Recreación, Horas Extras, Viáticos y Prima por Dependientes que solicitan los funcionarios y ex funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio, en virtud de lo dispuesto por el Comité de Conciliación de la Superintendencia de Industria y Comercio en sesiones del 3 de marzo de 2011, del 27 de noviembre de 2012, 22 de septiembre de 2015 y 12 de Enero de 2022.

## 2 DESTINATARIOS

Este instructivo aplica para todos los funcionarios y ex funcionarios que participen directamente y/o indirectamente en el proceso para la atención de las solicitudes relacionadas con la Reserva Especial de Ahorro.

## 3 GLOSARIO

**APODERADO:** Es la persona que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre del peticionario y en representación de la entidad, en las diferentes reclamaciones que se deriven de la inclusión de la Reserva Especial del Ahorro, mediante poder otorgado en los términos establecidos por la Ley.

**AUDIENCIA INICIAL:** Es aquella que se realiza dentro del mes siguiente al vencimiento del término de traslado de la demanda, de su prórroga o de la reconvenición, según el caso y es convocada por el Juez o magistrado ponente. (Artículo 180 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

**BONIFICACIÓN ESPECIAL POR RECREACIÓN:** Es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán al momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

**CADUCIDAD DE LA ACCIÓN:** Es la extinción del derecho para presentar cualquier tipo de acción judicial o administrativa por el transcurso del tiempo.

**COMITÉ DE CONCILIACIÓN:** Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad.

**CONCILIACIÓN:** Es un mecanismo de Resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismo la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

**CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL:** Es un mecanismo de solución de los conflictos entre los particulares y el Estado, el cual debe, obligatoriamente, adelantarse ante un agente del Ministerio Público como requisito de procedibilidad, antes de presentar una demanda de nulidad y restablecimiento del derecho, de reparación directa o sobre controversias contractuales ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en asuntos de naturaleza conciliable.

**DERECHO DE PETICIÓN:** Es un derecho de rango constitucional que tienen las personas para presentar peticiones de interés general o particular, con el fin de que la autoridad competente resuelva la petición dentro de los términos establecidos, con el fin de obtener una respuesta concreta frente a un trámite o asunto a cargo de la Entidad e interponer recursos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5º de la Ley 1437 de 2011.

**FÓRMULA CONCILIATORIA:** Es la propuesta emitida por el Comité de Conciliación de la Superintendencia de Industria y Comercio, que se comunica al convocante, respecto del reconocimiento y pago de los factores: Prima de Actividad, Bonificación por Recreación, Horas Extras, Viáticos y Prima por Dependientes.

**HORAS EXTRAS:** Es el tiempo que un empleado labora en horas distintas de la jornada laboral y solo puede ser autorizado por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se delegue expresamente esta facultad.

**PRIMA DE ACTIVIDAD:** Es el derecho al reconocimiento que tienen los funcionarios que hayan laborado durante un año continuo en la entidad, el valor corresponde a una cuantía equivalente a quince (15) días de asignación básica, que perciba a la fecha en que cumpla el año de servicio. Está prima se pagará cuando el funcionario acredite que se ha autorizado el disfrute de vacaciones o la compensación de las mismas.

**PRIMA POR DEPENDIENTES:** Es el reconocimiento y pago equivalente al quince por ciento (15%) de la asignación básica mensual y se efectuará cuando el funcionario acredite tener beneficiarios que dependan económicamente del solicitante, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Acuerdo 40 de 1991, son beneficiarios: el cónyuge o la compañera (o) permanente, los hijos hasta la edad de 23 años y los hijos inválidos, previa certificación de invalidez o incapacidad sicológica.

**RESERVA ESPECIAL DEL AHORRO:** Es la suma que recibe el funcionario de manera permanente, equivalente al sesenta y cinco por ciento (65%) de la asignación básica mensual.

**RECURSO DE REPOSICIÓN:** Documento que presenta el funcionario o ex funcionario en contra del oficio *“Por medio del cual la Superintendencia de Industria y Comercio pone de presente la fórmula conciliatoria emitida por el Comité de Conciliación y/o la liquidación enviada”*, dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción de la comunicación.

**SISTEMA DE TRÁMITES:** Sistema informático de la Superintendencia de Industria y Comercio creado para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos, como tal se constituye en una herramienta importante de control de la prestación de sus servicios, del cumplimiento de sus funciones y del seguimiento de los procedimientos establecidos.

**VIÁTICOS:** El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos: el valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional y los lineamientos adoptados al interior de la Entidad.

#### 4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Acuerdo	040/1991	Por el cual se modifica el Acuerdo N° 003 de 17 de julio de 1979 de la extinta Sala de Gobierno de la Corporación de Empleados de la Superintendencia de Sociedades <i>“CORPORANONIMAS”</i>	Artículos 16,33,44,58	Reserva Especial del Ahorro Prima por Dependientes Prima de Actividad
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 23	Derecho de Petición.
Decreto	1042/ 1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se	Artículos 33, 65	Horas extras, Comisiones

	fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones	
--	---	--

Jerarquía de la norma	Número/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1716/2009	¶Por medio del cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del capítulo V de la Ley 640 de 2001¶	En su integridad	Regula la conciliación administrativa
Decreto	1083/ 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	Artículo 2.2.5.5.27	Viáticos
Decreto	Decreto salarial por vigencia	Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.		Bonificación Especial por Recreación
Decreto Único Reglamentario	1069/2015	¶Por medio del cual se expide el Reglamento Único del Sector Justicia y del Derecho¶	Artículos 2.2.4.3.1.2.4	Estudio de las solicitudes del Comité de Conciliación
Ley	1437/2011	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.	Artículos 74, 76,77, 138, 161, 164 y 180	Recursos, Caducidad de la acción, Requisitos para demandar, Audiencia inicial.
Ley	1755/2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 1	Derecho de Petición
Resolución	42994/2018	¶Por la cual se adopta el <i>reglamento del Comité de Conciliación de la SIC</i> ¶	En su integridad	Conciliaciones que son objeto de aprobación por el Comité

	<b>INSTRUCTIVO DE LA RESERVA ESPECIAL DEL AHORRO</b>	Código: GT02-I05
		Versión: 2
		Página 7 de 23

## 5. GENERALIDADES

### Antecedentes

La Superintendencia de Industria y Comercio, por disposición del artículo 12 del Decreto 1695 de 1997, asumió el pago de los beneficios económicos del régimen especial de prestaciones económicas de sus empleados, con ocasión de la supresión y liquidación de la Corporación Social de la Superintendencia de Sociedades-CORPORANÓNIMAS.

Teniendo en cuenta las diversas solicitudes presentadas ante la Secretaría General referentes al reconocimiento y pago de las diferencias generadas al omitir la Reserva Especial del Ahorro en la liquidación de ciertos conceptos se hace necesario crear un instructivo que permita identificar de manera clara las etapas que se deben seguir a lo largo de este proceso.

Sobre el tema existen numerosos antecedentes jurisprudenciales emanados en forma reiterada de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo como son las sentencias proferidas por los juzgados administrativos, el Tribunal Administrativo de Cundinamarca incluyendo al Honorable Consejo de Estado, así mismo, las conciliaciones adelantadas ante la Procuraduría General de la Nación con la aprobación correspondiente de los despachos judiciales.

Por lo anterior, los fallos de primera y segunda instancia han ordenado la inclusión de la Reserva Especial del Ahorro para liquidar las prestaciones sociales, basados en que ésta hace parte de la asignación básica mensual, puesto que es una suma que remunera el servicio prestado por el empleado y por tanto no puede entenderse como una prestación social, se afirma que el sesenta y cinco por ciento (65%) de la asignación básica que devenga el funcionario y que era pagada por CORPORANONIMAS, constituye salario y forma parte de la asignación básica mensual devengada.

En tal sentido, el Comité de Conciliación de la Superintendencia de Industria y Comercio en sesiones del 3 de marzo de 2011, del 27 de noviembre de 2012 y del 22 de septiembre de 2015, ha venido realizando actividades encaminadas a normalizar el régimen prestacional de la SIC conforme los fallos judiciales de segunda instancia proferidos en su oportunidad.

Dentro de las acciones efectuadas se encuentra la presentación de fórmulas conciliatorias a los servidores de la Entidad que han requerido que se aplique la Reserva Especial del Ahorro como parte integral de la asignación básica mensual de las siguientes prestaciones: Prima de Actividad, Bonificación por Recreación, Viáticos, Horas Extras y Prima por Dependientes.

En línea con lo anterior, el Comité de Conciliación aprobó la directriz institucional, con la finalidad de evitar el riesgo de caducidad, en el momento que el ex servidor presenta su solicitud, la misma se encuentra consignada en el Acta No. 01 del 12 de enero de 2022.

Es importante resaltar que la decisión del Comité de Conciliación se originó por las múltiples decisiones de rechazo de solicitudes de conciliación por parte del Ministerio Público, así como los autos de improbación de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa en control de legalidad, en donde se alegó la caducidad de la acción prevista en el numeral segundo, literal d del artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo [ CPACA ] .

Debe resaltarse que múltiples despachos judiciales, al emitir el auto de improbación, señalaron expresamente en su argumentación que considerar legal aquellas conciliaciones que se encuentran caducadas conlleva a un detrimento patrimonial y a una falta disciplinaria de quienes participaron en su construcción.

Así las cosas, para efectos de evitar que opere el fenómeno de la caducidad, el cual cuenta con cuatro (4) meses a partir de la ejecutoria del Acto Administrativo, por medio del cual se liquidan las prestaciones sociales de un ex funcionario, se estableció un término para que éste presente su reclamación de inclusión de la Reserva Especial del Ahorro y acepte la fórmula conciliatoria e igualmente para que la Administración resuelva su petición y demás actividades para adelantar la solicitud de conciliación extrajudicial ante el Ministerio Público.

## **6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

### **6.1. RADICAR SOLICITUD**

Los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio deben radicar ante el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, la solicitud de la Inclusión de la Reserva Especial de Ahorro en la liquidación de los factores denominados: Prima de Actividad, Bonificación por Recreación, Horas Extras, Viáticos y Prima por Dependientes, dirigido a la Secretaria General.

En cuanto a los ex funcionarios deben radicar la solicitud bajo las mismas condiciones mencionadas anteriormente, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ejecutoría de la resolución que ordena reconocer sus prestaciones económicas, con ocasión de la finalización de su vinculación laboral.



### **6.1.1. Recibir y Verificar la Solicitud**

En esta actividad el funcionario encargado de recibir la correspondencia de la Secretaria General debe verificar que el contenido del documento cumpla con los perfiles acorde al trámite, evento y actuación del rotulo, si la información está correcta, debe radicar un traslado interno a través del Sistema de Trámites dirigido al Grupo de Trabajo de Administración de Personal, quien es el área encargada de dar continuidad al trámite.

En caso que la información suministrada en el rotulo del documento esté incorrecto, el funcionario encargado de la Secretaria General, debe ingresar al Sistema de Trámites y realizar la respectiva corrección.

Una vez recibida la documentación por el Grupo de Trabajo de Administración de Personal, el funcionario encargado de la correspondencia asigna por Sistema de Trámites al Coordinador del citado Grupo de Trabajo, para que proceda a asignarla al servidor público encargado del trámite de la Inclusión de la Reserva Especial de Ahorro.

Para el caso de las solicitudes presentadas por ex funcionarios, el servidor público encargado del trámite de la Reserva Especial del Ahorro del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, debe verificar que la reclamación se haya radicado dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ejecutoria de la resolución que ordena reconocer sus prestaciones económicas, así como, si existe reclamación anterior por los mismos hechos, desistida o improbadada por el Juez Administrativo.

Una vez verificado el cumplimiento del término y que no exista solicitud anterior por los mismos hechos, se procederá a solicitar la liquidación con la inclusión de la Reserva Especial del Ahorro, la cual deberá ser elaborada dentro de los tres (3) días siguientes.

### **6.1.2. Proyectar Respuesta a Solicitud**

En esta actividad y para las reclamaciones de los servidores públicos, el funcionario encargado del trámite de la Reserva Especial del Ahorro del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, debe proyectar y radicar en el Sistema de Trámites la respuesta de la solicitud dentro de los 15 días hábiles siguientes a la radicación de la petición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.

La respuesta a la solicitud contendrá la fórmula conciliatoria en los términos dispuesto por el Comité de Conciliación en sesiones de fechas 3 de marzo de 2011, 27 de noviembre de 2012 y 22 de septiembre de 2015; además, establecerá los

tiempos para aceptarla o rechazarla. Así mismo, el funcionario encargado debe verificar la información señalada por el peticionario, para realizar la comunicación a través del correo electrónico y/o dirección física.

Para el caso de las solicitudes de los ex funcionarios radicadas dentro del término previsto en el inciso final del numeral **6.1.**, el servidor público encargado del trámite de la Reserva Especial del Ahorro, deberá proyectar y radicar en el Sistema de Trámites respuesta de la petición dentro de los 7 días hábiles siguientes a la radicación, la cual contendrá la fórmula conciliatoria señalada y acompañada de la liquidación básica y se le concederá el término de un (1) mes para manifestar su aceptación o rechazo.

Si la reclamación fue radicada por el ex funcionario una vez vencido el término de quince (15) días calendario siguientes a la ejecutoría de la resolución que ordena reconocer sus prestaciones económicas, el funcionario encargado del trámite de la Reserva Especial del Ahorro, debe proyectar y radicar en el Sistema de Trámites, respuesta negando la solicitud por riesgo de caducidad e indicándole que debe acudir directamente al Ministerio Público y/o a los Jueces de la República para dirimir la controversia.

En cuanto a las peticiones presentadas por ex servidores que versen sobre hechos que previamente se conciliaron y fueron improbados por el Juez Administrativo, se proyectará y radicará en el Sistema de Trámites, respuesta negando por riesgo de caducidad e indicándole que debe acudir directamente al Ministerio Público y/o los Jueces de la República para dirimir la controversia.

### **6.1.3. Revisar y Enviar Respuesta**

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, recibe, revisa, da visto bueno y entrega a la Secretaria General para su aprobación y firma.

En caso de encontrar inconsistencias en la respuesta de la solicitud, se devuelve al funcionario encargado para que adelante las modificaciones y ajustes correspondientes.

Una vez firmado el documento por la Secretaría General, se debe remitir al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo para su digitalización y envío al peticionario a través del correo electrónico y/o dirección física, según información señalada por el peticionario.

## 6.2. ACREDITAR RESPUESTA DE ACEPTACIÓN DE LA FÓRMULA CONCILIATORIA PARA FUNCIONARIOS

El funcionario de la Superintendencia de Industria y Comercio, debe radicar ante el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, la aceptación de la fórmula conciliatoria, que a su vez es remitida a la Secretaria General, lo cual el funcionario encargado de la correspondencia de la Secretaria General debe trasladar mediante el Sistema de Trámites al Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

Una vez recibida la documentación, el funcionario encargado de la correspondencia del citado Grupo de Trabajo, asigna por Sistema de Trámites al servidor público encargado de la reserva, el cual procederá a solicitar la respectiva liquidación de los conceptos solicitados por el servidor público, con la inclusión de la Reserva Especial del Ahorro.

En caso que el servidor público no radique la respuesta de aceptación a la fórmula conciliatoria ante el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, el funcionario encargado del trámite adscrito al Grupo de Trabajo de Administración de Personal procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, en los siguientes términos:

*Peticiones incompletas y desistimiento tácito. En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.*

*Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.*

*Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.*

Por lo anterior, el funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal procederá a proyectar el acto administrativo de desistimiento a través del aplicativo de resoluciones automáticas o mediante soporte físico, y archivará el derecho de petición radicado ante la Secretaria General, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada.

### 6.3. SOLICITAR LIQUIDACIÓN PARA FUNCIONARIOS

Una vez aceptada la fórmula conciliatoria por el servidor público, el funcionario encargado de dar trámite a las solicitudes de la reserva especial del ahorro debe solicitar, mediante correo electrónico dirigido al funcionario de nómina del Grupo de Trabajo de Administración de personal, la liquidación del servidor público que haya interpuesto la solicitud con:

- Nombres completos
- Fechas que componen los extremos de la liquidación
- Concepto a reconocer

Posteriormente, el funcionario de nómina debe enviar la liquidación proyectada al Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal quien recibe, revisa, y firma para continuar con el trámite pertinente.

En caso de encontrar inconsistencias en la respuesta de la solicitud, se devuelve al funcionario encargado de proyectar la liquidación, para que adelante las modificaciones y ajustes correspondientes.

#### 6.3.1. Comunicar Liquidación

En esta actividad, el funcionario del Grupo de Trabajo de Administración de personal debe proyectar y radicar, mediante el Sistema de Trámites, la comunicación de la liquidación que resulta de la Inclusión de la Reserva Especial del Ahorro dirigida al servidor reclamante, informando que tiene un término máximo de (1) mes contados a partir del día siguiente a la recepción de la comunicación, para que acepte la liquidación.

Una vez el servidor reciba la comunicación de la liquidación, debe radicar ante el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, la respuesta por la cual manifiesta si está de acuerdo o no, con los valores presentados en la liquidación.

En caso que el servidor reclamante ostente la calidad de abogado, podrá actuar en causa propia dentro del trámite, situación que deberá manifestar en su respuesta de aceptación de la liquidación y anexar copia de la tarjeta profesional. Ahora bien, si no cumple con el título profesional de abogado para poder actuar en causa propia, deberá informar el nombre del apoderado que lo (a) representará en la audiencia de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación.

Si el funcionario no está de acuerdo con los valores de la liquidación, puede solicitar mediante un oficio la revisión o ajuste, la cual será radicada ante el Grupo de Trabajo

Gestión Documental y Archivo, y remitida al Grupo de Trabajo de Administración de Personal para que, el funcionario encargado del trámite de reclamaciones de la Reserva Especial del Ahorro y de nómina verifiquen nuevamente la liquidación teniendo en cuenta las observaciones presentadas por el servidor público. Una vez revisada, se confirmará o modificará la liquidación si hay lugar a ello, e informará al servidor.

Una vez se reciba comunicación de aceptación de la liquidación con la respectiva documentación, se debe continuar con el traslado al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial adscrito a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Industria y Comercio para que continúe con el trámite. Si el servidor de la SIC no radica la respuesta de aceptación de la liquidación, el funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, deberá proceder de conformidad con lo establecido en los incisos tercero y cuarto del numeral **6.2**.

#### **6.4. ACREDITAR RESPUESTA DE ACEPTACIÓN DE LA FÓRMULA CONCILIATORIA Y LIQUIDACIÓN BÁSICA PARA EX FUNCIONARIOS**

Para el caso de los ex funcionarios, el oficio de respuesta a su reclamación deberá incluir la aceptación de la fórmula de conciliación y liquidación básica, para lo cual, el funcionario encargado del trámite de la Reserva Especial del Ahorro, deberá tener en cuenta, lo establecido en el numeral y **6.3.1**.

Una vez se reciba comunicación de aceptación de la fórmula de conciliación y la liquidación básica con la respectiva documentación, se debe continuar con el traslado al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial adscrito a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Industria y Comercio para que continúe con el trámite, dentro de los tres (3) días siguientes. Si el ex servidor de la SIC no radica la respuesta de aceptación de la fórmula conciliatoria junto con la liquidación que le fue presentada, el funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, deberá proceder de conformidad con lo establecido en los incisos tercero y cuarto del numeral **6.2**.

#### **7. TRAMITAR RECURSO DE REPOSICIÓN (SI ES EL CASO)**

En caso que el funcionario o ex funcionario no esté de acuerdo con la respuesta del derecho de petición de la fórmula conciliatoria y/o liquidación, deberá radicar dentro de los diez (10) días hábiles a la recepción de la respuesta, ante el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, el recurso de reposición que será remitido a la Secretaría General.

Posteriormente, el funcionario encargado de la correspondencia de la Secretaria General, recibe el recurso de reposición, el cual debe ser trasladado mediante el Sistema de Trámites al Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

El funcionario encargado de la correspondencia del Grupo, debe asignarlo al servidor encargado del trámite de la Reserva Especial del Ahorro, quien determinará si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, evalúa, estudia el caso y precede a proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso dentro del término establecido en la Ley para tal efecto.

### **7.1. Revisar Contenido de la Resolución del Recurso**

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal recibe el proyecto de acto administrativo que resuelve el Recurso de Reposición, mediante soporte físico y/o en el aplicativo de resoluciones automáticas, revisa, da visto bueno y entrega o envía a la bandeja del aplicativo de la Secretaria General para su aprobación y firma.

En caso de encontrar inconsistencias en el proyecto de acto administrativo, se devuelve al funcionario encargado para que adelante las modificaciones y ajustes correspondientes.

### **7.2. Numerar Acto Administrativo Físico y/o Automático del Recurso**

El funcionario encargado del trámite de la Reserva Especial del Ahorro debe realizar las siguientes actividades cuando en acto administrativo que resuelve el Recurso de Reposición se emita en soporte físico:

- Entregar al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones para que numere la Resolución y continúe con el trámite correspondiente.
- Entregar copia al archivo del área para que sea anexado a la historia laboral

Cuando esta actividad se realice a través del aplicativo de Resoluciones automáticas debe continuar con las siguientes actividades:

- Firmado el acto administrativo que resuelve el Recurso de Reposición por la Secretaria General, se direcciona mediante el aplicativo de Resoluciones automáticas al funcionario encargado adscrito al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones continua con el trámite correspondiente.

### **7.3. Finalizar Trámite**

El funcionario encargado del trámite de la Reserva Especial del Ahorro, finaliza la solicitud con la resolución que resuelve el recurso de reposición. La citada decisión constituye un requisito de Ley para que el servidor o ex servidor público reclamante pueda acudir ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo con el fin de iniciar el trámite del Medio de Control de Nulidad y Restablecimiento del Derecho.

## **8. TRASLADAR EL EXPEDIENTE AL GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN JUDICIAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA**

En esta actividad el funcionario encargado del trámite de reclamaciones de la reserva especial del ahorro del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, debe compilar la documentación que se relaciona en la solicitud de Inclusión de la Reserva Especial del Ahorro como:

- La solicitud
- Fórmula conciliatoria
- Aceptación de la fórmula conciliatoria
- Remisión de la liquidación al servidor o ex servidor público
- Aceptación de la liquidación
- Nombre completo y copia de la Tarjeta Profesional del apoderado (Si es el caso)
- Copia de la Resolución de nombramiento
- Acta de posesión
- Resolución por la cual se reconoce la Prima por Dependientes
- Certificación laboral del servidor o ex servidor público,
- Resolución por la cual se acepta la renuncia (en caso de ser un ex servidor)
- Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago de unas prestaciones económicas a un ex servidor (Si es el caso).

Por lo anterior, el funcionario encargado de la reserva debe radicar en el Sistema de Trámites el traslado de los documentos anteriormente mencionados a través de memorando interno dirigido al Coordinador del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, para que continúe con el trámite pertinente.

Para el caso de trámites radicados por ex funcionarios, el presente traslado se debe realizar a más tardar dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de ejecutoria del acto administrativo de reconocimiento de las prestaciones económicas por retiro de la Entidad.

## **9. ACTIVIDADES PARA EL TRÁMITE DE CONCILIACIÓN Y CONTROL DE LEGALIDAD**

### **9.1. Tramitar Certificación ante el Comité de Conciliación**

La solicitud presentada por el servidor o ex servidor público relacionada con la inclusión de la Reserva Especial del Ahorro de los factores salariales: Prima de Actividad, Bonificación por Recreación, Viáticos, Horas Extras y Prima por Dependientes, junto con todos sus anexos será trasladada por parte del Grupo de Trabajo de Administración de Personal al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, el cual proyectará certificación del acuerdo conciliatorio ante la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Superintendencia de Industria y Comercio con ocho (8) días hábiles de antelación.

### **9.2. Solicitar Audiencia de Conciliación ante la Procuraduría General de la Nación**

Una vez el Comité de Conciliación apruebe el Acta, el profesional del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial radicará solicitud de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación con todos los anexos obligatorios, previa notificación que se deberá realizar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a través de sus buzones virtuales y notificación al funcionario y/o apoderado al correo electrónico aportado para ello.

El Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, a través del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, radicará al número de la solicitud inicial, el consecutivo de radicación de la solicitud de conciliación entregada por la Procuraduría General de la Nación.

### **9.3. Realizar Audiencia de Conciliación ante la Procuraduría General de la Nación**

Una vez, la Procuraduría de conocimiento admite la solicitud de conciliación presentada, fijará audiencia para llevar a cabo el acuerdo conciliatorio con base en el procedimiento indicado en la Ley 640 de 2001, donde se dará aprobación por parte del agente del Ministerio Público, quien emitirá acta de aprobación del acuerdo conciliatorio y posteriormente radicará en los Juzgados Administrativos de Bogotá- Sección Segunda para el respectivo control de legalidad.

En caso de que el Procurador asignado para el conocimiento del acuerdo conciliatorio, o alguna de las partes, no esté conforme con el mismo, el Ministerio Público procederá a la expedición de una constancia de conciliación fallida como agotamiento del requisito previo para demandar ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.



## **Documentos Obligatorios para la Radicación de Solicitud de Conciliación Ante Procuraduría**

Los documentos que debe llevar la solicitud son:

- a. Carátula en formato entregado por la Procuraduría General de la Nación en con los datos del convocado y convocante.
- b. Escrito de solicitud.
- c. Certificación firmada por la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Conciliación.
- d. Poder debidamente otorgado por el Jefe Asesor de la Oficina Jurídica de la Entidad.
- e. Actos Administrativos de nombramiento y Acta de posesión de quien otorga el poder.
- f. Anexos recibidos por parte del Grupo de Trabajo de Administración de Personal.
- g. Certificación de notificación Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- h. Impresión del correo electrónico de notificación convocado del funcionario, ex funcionario y/o apoderado.


### **10. TRAMITAR ACCIONES POSTERIORES AL CONTROL DE LEGALIDAD EJERCIDO POR PARTE DEL JUEZ ADMINISTRATIVO DE BOGOTÁ SECCIÓN SEGUNDA - AUTO DE APROBACIÓN O IMPROBACIÓN**

Una vez realizado el respectivo control de legalidad por parte del Juez Administrativo de Bogotá de conocimiento, podrá aprobar o improbar el mencionado acuerdo.

En caso de que el acta de conciliación sea aprobada por el Juez Administrativo competente, el profesional responsable asignado al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial deberá presentar el Formato de Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago) GJ02-F01Vr.0 y con memorando de traslado interno al Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

En los casos que no sea aprobada el acta de conciliación, el profesional asignado al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, luego de efectuar un análisis del caso particular y considerar procedente interponer los recursos de ley, procederá a presentar Recurso de Reposición contra el auto emanado por el Juzgado de Conocimiento.

En caso de no presentarse el Recurso de Reposición, luego de un análisis previo, el Grupo de Trabajo de Gestión Judicial a través de memorando interno radicado al

	<b>INSTRUCTIVO DE LA RESERVA ESPECIAL DEL AHORRO</b>	Código: GT02-I05
		Versión: 2
		Página 18 de 23

número de la solicitud inicial, trasladará el auto de improbación emanado por el Juzgado de conocimiento y pondrá en conocimiento del mismo al Grupo de Trabajo de Administración de Personal de la Superintendencia de Industria y Comercio.

El funcionario encargado del trámite de la Reserva Especial del Ahorro en el Grupo de Trabajo de Administración de Personal, proyectará la comunicación, en la que se informa al servidor la decisión del Juez, y que la solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, la cual será revisada por el Coordinador del Grupo y firmada por la Secretaría General.

Para el caso de improbación del trámite radicado de un ex funcionarios, se proyectará y enviará por parte del Grupo de Administración de Personal la comunicación en la que se informa la decisión del Juez y que en consecuencia deberá acudir directamente al Ministerio Público y/o a los Jueces de la República para dirimir la controversia.

## **11. ACTIVIDADES PARA EL TRÁMITE PARA PAGO DE CONCILIACIÓN Y SENTENCIA**

### **11.1 Recibir Solicitud de Pago**

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, debe diligenciar el numeral 1° del formato GJ02-F01Vr.0 Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago) del acuerdo conciliatorio, el cual debe ser firmado por parte del funcionario y del Coordinador del citado Grupo de Trabajo, posteriormente, debe radicar un memorando interno a través del Sistema de Trámites con destino al Grupo de Trabajo de Administración de Personal para continuar con el trámite correspondiente.

El servidor o ex servidor de la Superintendencia de Industria y Comercio debe radicar ante el Grupo de Trabajo de Administración de Personal los siguientes documentos:

- Solicitud de pago
- Copia simple del auto de la ejecutoria emitido por el Juzgado que aprueba el acuerdo conciliatorio surtido ante la Procuraduría General de la Nación entre el servidor o ex servidor y la Superintendencia de Industria y Comercio,
- Constancia de notificación o fecha de ejecutoria del auto proferido por el Juzgado.
- Datos de identificación (teléfono, correo electrónico o dirección física) del funcionario o ex funcionario o del apoderado, (Si es el caso).

- En caso de que la solicitud de pago se realice a través de abogado, se debe anexar el poder debidamente otorgado, con la facultad expresa para recibir las sumas de dinero producto del fallo judicial o la conciliación.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 3° del Decreto 768 de 1993, modificado por el Decreto 818 de 1994.

## 11.2 Realizar Revisión de la Documentación

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de personal debe verificar que los documentos radicados en el numeral 8.1 se encuentren completos.

En caso de encontrar inconsistencias en el formato GJ02-F01Vr.0 de Cumplimiento de Sentencias, o en la documentación que radica el servidor o ex servidor de la SIC, el funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de personal debe radicar mediante el Sistema de Trámites una comunicación remitida al Grupo de Trabajo de Gestión Judicial o al servidor o ex servidor de la SIC para que adelante las modificaciones o ajustes correspondientes.

En caso que el servidor o ex servidor no radique la solicitud de pago, el funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de personal, debe radicar en el Sistema de Trámites una comunicación remitida al funcionario y ex funcionario de la SIC, para que allegue dicha documentación.

## 11.3 Tramitar Pago

Una vez se encuentre completa la documentación presentada por el servidor o ex servidor, se procede con el trámite de pago, para lo cual, el funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, debe diligenciar el numeral 2° [Secretaría General -Grupo de Talento Humano (sentencias laborales)] del formato GJ02-F01Vr.0 de Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago), debidamente firmado por parte del funcionario que proyecta la Resolución y del Coordinador del citado Grupo de Trabajo, posteriormente debe ser radicado ante el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

## 11.4 Proyectar Acto Administrativo

El funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal procede a proyectar el acto administrativo [por la cual se da cumplimiento al acuerdo conciliatorio], para el pago de los valores acordados y aprobados en el acta de conciliación.

Así mismo, el funcionario podrá proyectar el acto administrativo *“por la cual se da cumplimiento a un fallo”* de acuerdo a los valores señalados en la sentencia judicial.

### **11.5 Revisar Contenido de la Resolución**

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal recibe el proyecto de acto administrativo *“por la cual se da cumplimiento al acuerdo conciliatorio”* o *“por la cual se da cumplimiento a un fallo”*, mediante soporte físico y/o en el aplicativo de resoluciones automáticas, revisa, da visto bueno y entrega o envía a la bandeja del aplicativo de la Secretaria General para su aprobación y firma.

En caso de encontrar inconsistencias en el proyecto de acto administrativo, se devuelve al funcionario encargado para que adelante las modificaciones y ajustes correspondientes.

### **11.6 Numerar Acto Administrativo**

El funcionario encargado del trámite de la Reserva Especial del Ahorro debe realizar las siguientes actividades cuando en acto administrativo *“por la cual se da cumplimiento al acuerdo conciliatorio”* o *“por la cual se da cumplimiento a un fallo”* se emita en soporte físico:

- Entregar al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones para que numere la Resolución y continúe con el trámite correspondiente.
- Entregar copia al archivo del área para que sea anexado a la historia laboral

Cuando esta actividad se realice a través del aplicativo de Resoluciones automáticas debe continuar con las siguientes actividades:

- Firmado el acto administrativo *“por la cual se da cumplimiento al acuerdo conciliatorio”* o *“por la cual se da cumplimiento a un fallo”* por parte la Secretaria General, se direcciona mediante el aplicativo de Resoluciones automáticas al funcionario adscrito al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones continua con el trámite correspondiente.

### **11.7 Tramitar Fallos Judiciales**

Para el caso de fallos judiciales, el funcionario del Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe proceder de la siguiente manera:

- Solicitar la actualización de la liquidación con base en el período y los factores señalados en el Fallo Judicial.

- Solicitar la actualización de la liquidación mensual para los factores de Prima por Dependientes y horas extras, conforme a lo señalado en el Fallo Judicial.
- Radicar mediante el Sistema de Trámites un memorando dirigido a la Dirección Financiera solicitando la liquidación de intereses e indexación, adjuntando copia del fallo judicial, el formato de cumplimiento de sentencias, el formato GF02-F04 de creación de terceros □ personas naturales y la liquidación básica.
- Recibir memorando suscrito por la Dirección Financiera mediante el cual envía la liquidación de intereses e indexación actualizada. Información que también es remitida mediante correo electrónico al funcionario encargado de la Reserva Especial del Ahorro adscrito al Grupo de Trabajo de Administración de Personal.

### **11.8 Solicitar Certificado de Registro Presupuestal (RP) a la Dirección Financiera**

El funcionario encargado del trámite de reclamaciones de la Reserva Especial del Ahorro del Grupo de Trabajo de Administración de Personal en coordinación con la el Grupo de Trabajo de Gestión Judicial, deben solicitar anualmente a la Dirección Financiera un (1) CDP destinado para asumir los valores que se requieren para dar cumplimiento a los acuerdos conciliatorios y otro CDP para dar cumplimiento a fallos de sentencias judiciales, con el fin de obtener saldo por comprometer durante el año de la vigencia.

Teniendo como soporte financiero alguno de los CDP's señalado anteriormente, el funcionario encargado del trámite de reclamaciones de la Reserva Especial del Ahorro, debe solicitar a la Dirección Financiera la expedición del Registro Presupuestal por el valor conciliado entre las partes, para lo cual deberá adjuntar copia de la Resolución *□por la cual se da cumplimiento al acuerdo conciliatorio□* o *□por la cual se da cumplimiento a un fallo□* firmada por la Secretaria General.

El funcionario encargado de la Dirección Financiera proyecta el Registro Presupuestal, el cual debe ser entregado mediante memorando por el Sistema de Trámites, correo electrónico o soporte físico, al funcionario adscrito al Grupo de Trabajo de Administración de Personal encargado de la Reserva Especial del Ahorro con el fin de continuar el trámite pertinente.

En caso que la información y los valores incluidos en el Registro Presupuestal sean incorrectos el funcionario del Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe informar a la Dirección Financiera para que adelante las modificaciones y ajustes correspondientes.

### **11.9 Comunicar Acto Administrativo**

El servidor público encargado del trámite de reclamaciones de la Reserva Especial del Ahorro debe comunicar el acto administrativo al servidor o exservidor beneficiario de la decisión, mediante el sistema de trámites.

### **11.10 Realizar Requerimiento a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN**

Cuando el valor de la sentencia o conciliación judicial supere el valor establecido en el artículo 262 de la Ley 1819 de 2016, que modificó el inciso 2 del Artículo 29 de la Ley 344 de 1996, solicitará a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN hacer una inspección al beneficiario de la decisión judicial, y en caso de resultar obligación por pagar en favor del Tesoro Público Nacional, se compensarán las obligaciones debidas con las contenidas en los fallos, sin operación presupuestal alguna.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, el funcionario encargado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, debe enviar correo electrónico dirigido a la DIAN, solicitando se informe si el beneficiario de la sentencia tiene deudas o procesos de cobros pendientes. Previamente a ello, debe verificar la Resolución que emite anualmente la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, con el fin de verificar el valor de la Unidad de Valor Tributario (UVT) en cada vigencia.

### **11.11 Realizar Traslado de los Documentos a la Dirección Financiera Para Trámite de Pago**

El Grupo de Trabajo de Administración de Personal, mediante memorando, remite toda la documentación (Copia de la Resolución proferida, original del registro presupuestal, formato de cumplimiento de sentencias y creación de terceros, copia de la comunicación de la Resolución y de ser el caso certificado emitido por la DIAN) a la Dirección Financiera para proceder con el trámite de pago. En esta etapa, debe dejarse copia de dicha documentación en la hoja de vida del servidor o ex servidor.

### **11.12 Archivar Documentación en la Historia Laboral**

El funcionario del Grupo de Trabajo de Administración de Personal debe remitir copia de todos los documentos que acrediten la inclusión y pago de la Reserva Especial del Ahorro al archivo del área, para que se digitalice, anexe y diligencie la hoja de control de la historia laboral del servidor o ex servidor de la SIC.

## 12 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GJ02-F01 Formato de Cumplimiento de Sentencias (Ruta de Documentación, Liquidación y Pago).
- GF02-F01 Formato de Solicitud o Modificación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

## 13 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Inclusión de nuevas directrices para las reclamaciones de ex funcionarios, dispuestas por el Comité de Conciliación de la Superintendencia de Industria y Comercio, consignadas en Acta de 12 de enero de 2022.

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA