



## Incidente de Desacato

PR-GC-24

Versión 01



**ELABORÓ**  
S&P Gestión Eficiente  
**FECHA**  
15-11-2017

**REVISÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
17-11-2017

**APROBÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
20-11-2017

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto actuar en defensa de los intereses de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES y los entes en liquidación, dando trámite al cumplimiento de una sentencia condenatoria, la cual no haya cumplido dentro del término legal, o informando de la imposibilidad fáctica y jurídica para su cumplimiento.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo del traslado del auto de apertura del Incidente de Desacato por parte del Jefe o Coordinador de la Oficina Jurídica y finaliza con la remisión del escrito de respuesta a gestión documental.

## 3. RESPONSABLES

**Jefe de la Oficina Jurídica:** Revisar el contenido del incidente de desacato, delinear los argumentos jurídicos de defensa de las entidades. Llevar el control del proceso completo de la acción o posibles incidentes de desacato.

**Asistente Jurídica:** Asignar la respuesta del incidente de desacato al abogado externo/contratista/ o funcionario para su conocimiento, revisar el contenido de las acciones de tutela y llevar el control del proceso completo de cada una del proceso completo.

**Profesional Asignado (abogado externo, contratista o funcionario).** Revisar el contenido del incidente de desacato y proyectar la contestación del mismo, realizando seguimiento a todas las actuaciones que se surtan dentro de su trámite.

**Coordinador de Riesgos Procesales:** Realizar la vigilancia, control y seguimiento de procesos judiciales y tutelas en los cuales actúe como sujeto procesal la Dirección Distrital de Liquidaciones u otra entidad en liquidación. Ingresar y mantener

actualizado en el aplicativo de Jurisliq las tutelas en las que la entidad o entidades representadas hacen parte, en todas sus etapas: notificación, contestación, fallos de primera y segunda instancia, impugnación e incidentes de desacato. Realizar el envío de las actuaciones (estados y agendas) en los distintos procesos judiciales, al igual que informar sobre el vencimiento de los términos de cada una de las etapas de las tutelas y los procesos.

**Grupo de Gestión documental:** Radicar y remitir dentro de los términos señalados o cualquier otro documento relacionado con dicho procedimiento, crear el expediente virtual en el servidor de la DDL y poner a disposición de los abogados asignados. Reparto a los despachos judiciales de los escritos de contestación.

## 4. DEFINICIONES

- **Entidades Representadas.** Son las entidades que se encuentran en proceso de liquidación, y que la Dirección Distrital de Liquidaciones representa legalmente como liquidador. Dentro de estas entidades, también se encuentran los entes que se encuentran extintos pero que la dirección administra las actuaciones administrativas postliquidatorias. Estas entidades para todos los efectos se identifican como ER y la Dirección Distrital de Liquidaciones se identifica con DDL.
- **Incidente de Desacato.** El incidente de desacato es una acción que procede cuando no se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el fallo de la Acción de Tutela, y en el cual el Juez ordena a la entidad dar cumplimiento a ello so pena de Sanción, el cual concluye con un auto que nunca es susceptible del recurso de apelación, pero que si dicho auto es sancionatorio, debe ser objeto del grado de jurisdicción llamado consulta, cuyo objeto consiste en que el superior jerárquico revise si está correctamente impuesta la sanción.
- **Jurisliq.** Es un software donde se realiza el seguimiento a todos los procesos en curso con sus respectivas actuaciones, el cual corresponde al canal de comunicación directo entre la Dirección Distrital de Liquidaciones y El Profesional Asignado. Es obligación de que los Profesionales Asignados revisen diariamente el Jurisliq, y canalizar toda la información a través de dicha herramienta con ocasión a la ejecución del contrato.
- **Sistema de Gestión Documental.** La DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES cuenta con la aplicación sistemática que permite hacer seguimiento y control al flujo de los documentos a través de su radicación y digitalización.

## 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- N.A.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

Las órdenes judiciales son de obligatorio cumplimiento por parte de las Dependencias encargadas de su ejecución.

Todo Incidente de Desacato en contra de la entidad o a sus entes representados debe ser contestado.

El apoderado y las dependencias involucradas deberán actuar con celeridad en los trámites a cargo.

Para efecto de la presentación de los escritos ante los Despachos Judiciales, los apoderados deberán utilizar las plantillas definidas por la entidad para los oficios

Los incidentes de desacato o cualquier otra notificación relacionada con ellos, se notifican en el área de radicación y correspondencia de la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante el sistema de stickers de la entidad.

Los términos para dar respuesta son perentorios y de obligatorio cumplimiento. Los mismos aplican para los términos de los recursos o de cualquier otro requerimiento.

La vigilancia del proceso de respuesta está a cargo de cada uno de los funcionarios o contratistas asignados al proceso.

Todas las actuaciones ocurridas dentro del proceso deben ser registradas en el software de seguimiento de procesos judiciales Jurisliq.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	Se recepciona el escrito digitalizado por Gestión documental y se envía al asistente jurídico	Gestión documental	Incidente de Desacato	-Correo institucional remitiendo oficio de asignación y expediente. - Sistema de Gestión Documental. - Expediente virtual.	
2	El Asistente Jurídico asigna el incidente de desacato al Profesional Asignado	Asistente Jurídico.	Correo Electrónico Traslado del Incidente de desacato	-Correo institucional remitiendo oficio de asignación y expediente. - Sistema de Gestión Documental. - Expediente virtual.	15 min
3	El abogado responsable estudia el incidente de desacato, identificando la información y la documentación para su respuesta. Si requiere información se continúa con la siguiente actividad. Si no requiere de información continúa con la actividad N° 6	Profesional Asignado	Correo Electrónico Traslado del Incidente de desacato	Expediente virtual	1 hora
4	Identificada la información o documentos requeridos, el Profesional Asignado oficia a la dependencia competente para solicitarla.	Profesional Asignado dependencia	Correo electrónico soportes archivo	Expediente -Correo institucional remitiendo oficio	15 min

5	Se receptiona la información solicitada por parte del Profesional Asignado y elaborará el proyecto de contestación del incidente	Profesional Asignado	Auto Petición Documentos soportes requeridos	Expediente virtual	4 horas
6	El Profesional Asignado remite el proyecto al Jefe de la Oficina Jurídica para su visto bueno y aprobación. Si no lo aprueba pasa a la siguiente actividad. Si lo aprueba pasar a la actividad N° 9	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Proyecto de contestación de incidente	Expediente virtual	1 hora
7	El Jefe de la oficina jurídica lo remite al Profesional Asignado para corrección.	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Incidente desacato de Proyecto respuesta	Correo Institucional Expediente virtual	15 min
8	El Profesional Asignado corrige el proyecto y lo remite nuevamente al jefe de la oficina jurídica para aprobación.	Profesional Asignado Jefe Oficina Jurídica.	Incidente desacato de Proyecto respuesta	Correo Institucional Expediente virtual	30 min
9	Una vez es aprobado el documento por parte del Jefe de la Oficina Jurídica se remite el documento a la Directora para su firma o la del jefe de la Oficina Jurídica. Si no hay correcciones se continúa con el paso siguiente. Si hay correcciones se repiten las actividades de la 6 a la 8 y se continúa con el paso siguiente.	Profesional Asignado Jefe de la Oficina Jurídica.	Impugnación de Tutela de Incidente desacato de Proyecto respuesta	Expediente virtual	15 min
10	Se remite escrito de respuesta a desacato a gestión documental	Profesional Asignado Jefe de la Oficina Jurídica.	Respuesta Desacato	Expediente virtual	15 min

## 8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- N.A.

## 9. FORMATOS Y REGISTROS

Los registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- Oficio
- Memorando

## 10. ANEXOS

- N.A.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Todos	Creación del Documento. Reemplaza al PRGJ03 procedimiento Incidente de Desacato. Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
15/11/2017	01	TODOS	Actualización imagen corporativa