1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO

2. PROCESO AL QUE PERTENECE: ACCIONES CONSTITUCIONALES

3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO

NIVEL	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para tramitar las acciones de cumplimiento de competencia del Despacho.

5. ALCANCE: Este procedimiento comprende desde la recepción y estudio de la demanda para admitir, inadmitir, rechazar o remitir por competencia, trámite hasta la sentencia, auto de obedecer y cumplir y orden de archivo.

6. MARCO NORMATIVO:

- Ley 393 de 1997
- Ley 1437 de 2011
- Ley 2080 de 2021

7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con el estudio de la demanda hasta el cumplimiento del fallo.

8. DEFINICIONES

CP: Constitución Política

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CGP: Código General del Proceso

Auto: Providencia emitida por el Juez Contencioso Administrativo que tiende a impulsar el proceso (Auto de sustanciación) o decidir de fondo un asunto procesal (Auto interlocutorio).

Sentencia: Son sentencias las providencias dictadas por el Juez Administrativo de Bogotá que deciden el fondo de asunto sobre 1) las pretensiones de la demanda, 2) las excepciones de mérito, 3) las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios[1].

9. ALCANCE

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción
DEPENDENCIA(S) QUE DA(N) INICIO AL PROCEDIMIENTO	Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá

[1] Artículo 278 del CGP

ACTIVIDAD QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Archivo
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Juez Director del Despacho
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES)	Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá

10. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Juez Director del Despacho	Despacho Judicial

11. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Secretario/a	Despacho Judicial
Profesional universitario	
Sustanciador	
Juez/a	

12. PROVEEDORES E INSUMOS

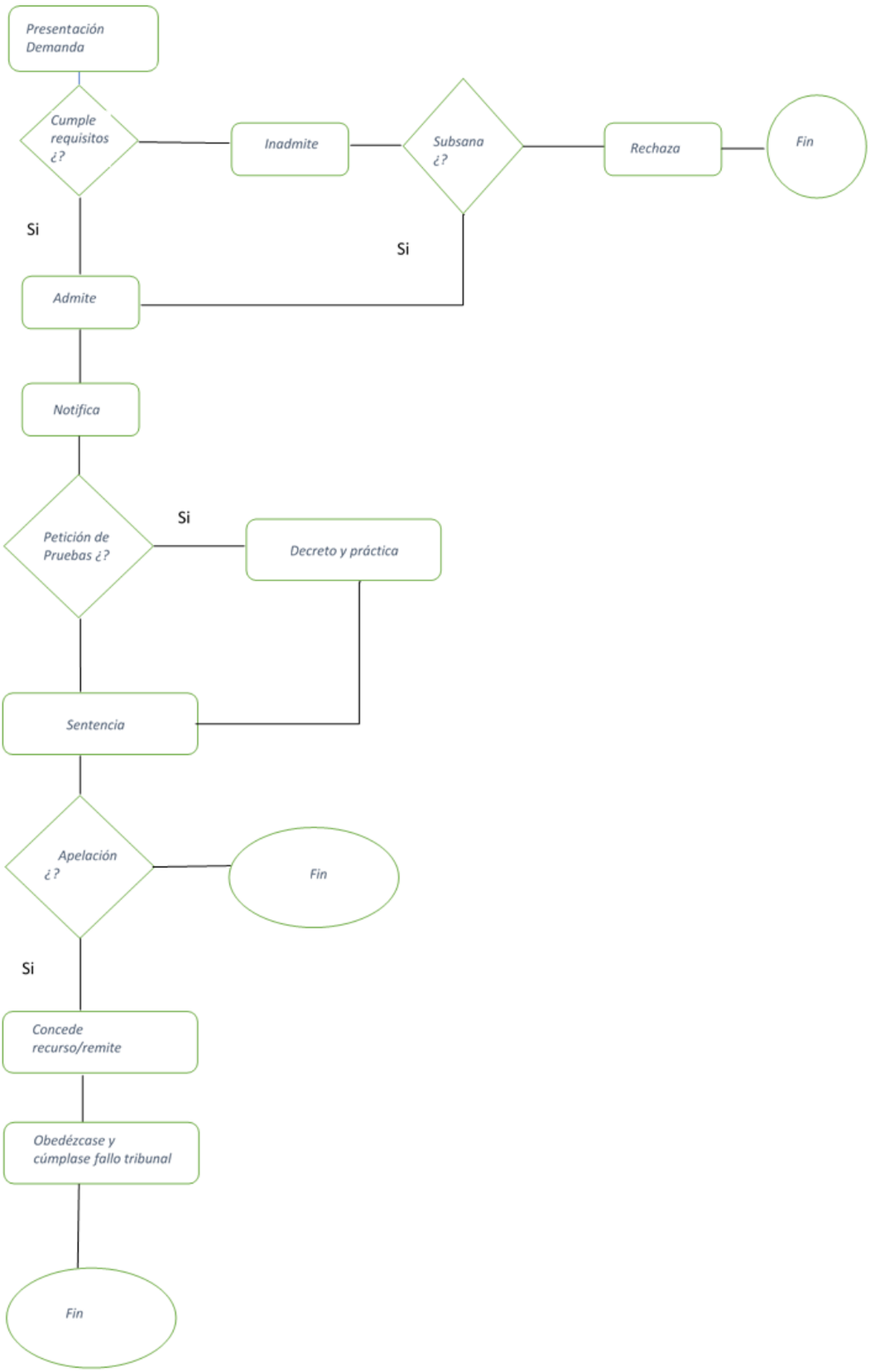
Proveedores	Entrada/insumos
Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico
Congreso de la República	Normatividad aplicable al proceso de gestión documental
Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá	Suministro de información sobre los procesos jurídicos específicos
	Cumplimiento de requisitos legales y suministro de documentación e información sobre los procesos específicos
	Cumplimiento de requisitos y suministro de documentación e información
Despacho Judicial	Expedición de la sentencia y/o decisión judicial Comunicación de las decisiones judiciales
SIGCMA	Direccionamiento Estratégico: Mejora continua
	Tomar acciones correctivas y/o preventivas del proceso

13. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

Tipo de Control	Descripción del Control
Software Justicia XXI	Herramienta tecnológica mediante la cual se realiza el registro del procedimiento
Matriz de Excel en la que se registran los procesos y/o negocios jurídicos	Mecanismo mediante el cual se realiza el registro de entrada de proceso jurídico y se lleva la trazabilidad del mismo.
Revisión y confrontación de los documentos	Se realizará una revisión de confrontación de las providencias que se expidan.

Tipo de Control	Descripción del Control
Generar acción preventiva	Generar acción preventiva correspondiente, producto de la autoevaluación del proceso realizado

14. DIAGRAMA DE FLUJO



15. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
P	Recepción	• Registrar la demanda en el inventario de procesos – Sistema Justicia XXI (Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos) • Recibir expediente en la Secretaría • Registrar la demanda en el radicador • Realizar constancia secretarial con actuación a realizar y fecha de paso al despacho • Pasar expediente al despacho para estudio de admisión	Planilla, inventario de procesos Sistema Justicia XXI	Secretaría
H	Revisar demanda	• Estudio del expediente • Proyecto de autos	Proyecto de auto	Profesional universitario, sustanciador
H	Estudiar demanda	• Revisar el expediente para admitir, inadmitir, remitir por competencia o rechazar la demanda y con base en ello, modificar o aceptar el proyecto de auto Nota: Verificar requisitos del Artículo 10 de la Ley 393 de 1997	Auto	Juez
H	Remisión por competencia	• Proferir auto remitiendo al juez o tribunal competente • Registro en Sistema Justicia XXI • Pasa a Secretaría para notificación en estado electrónico y envío al juez o tribunal competente	Interlocutorio	Juez
H	Inadmisión	• Proferir auto ordenando la corrección de la demanda determinando los hechos o motivo de la inadmisión • Registro en el Sistema Justicia XXI • Pasar a Secretaría para notificar por estado electrónico y para que el demandante corrija en el término de 2 días	Auto interlocutorio	Juez
H	Rechazo	Vencido el término para subsanar sin que el accionante lo hiciera, se rechaza la demanda	Auto de sustanciación	Juez
H	Admisión	Proferir auto admisorio de la demanda	Auto interlocutorio	Juez
H	Notificación y traslado	Notificación del auto admisorio por estado al demandante y personalmente al demandado, al Ministerio Público, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado dentro de los 3 días siguientes	Informe secretarial	Secretaría
H	Auto de pruebas	Proferir auto de pruebas	Auto de sustanciación	Juez
H	Sentencia	• Elaborar proyecto de sentencia • Revisar y aprobar proyecto • Remitir a secretaría para notificación de la sentencia	Sentencia	Profesional universitario, juez
H	Tramitar impugnación	• Conceder impugnación • Remitir el expediente el Tribunal Administrativo de Cundinamarca • Relacionar en el Sistema Justicia XXI	Auto de sustanciación	Juez Secretaría
H	Recibir decisión de impugnación	• Recibir decisión de impugnación • Proferir auto de obedézcase y cúmplase • Comunicar decisión a las partes e interesadas y autoridades respectivas	Auto de sustanciación	Juez
V	Archivar	• Proferir auto de archivo y envío a Secretaría	Auto de sustanciación	Juez
A	Acción de mejora	• Se realizan las gestiones de mejora pertinentes de acuerdo a la Gestión de Calidad	Mejora	Juez Director del Despacho

16. ANEXOS (Formatos, guías, instructivos, planes)

17. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

17.1 DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos

Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Criterio de archivo	Tiempo de retención	Disposición
F-GPA-001	Inventario de procesos	Secretaría	Archivo digital de la Secretaría	Carpeta digital por año	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-002	Auto interlocutorio	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-003	Auto de sustanciación	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-008	Sentencia	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-009	Consecutivos para documentos	Profesional universitario, sustanciador	Archivo digital de la Secretaría	Carpeta digital por año	Según tablas de retención documental	Eliminación

17.2 DOCUMENTOS EXTERNOS: Ver listado maestro de documentos externos

17.3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
001	12/08/2019	No aplica. Creación del documento
002	20/08/2021	Incorpora cambios normativos