

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO:	GJU-PR-07
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO	PÁGINA:	1 DE 3

Documento de Carácter

Público ☒Reservado ☐Clasificado ☐**1. OBJETIVO**

Implementar de manera estandarizada, controlada y conforme al ordenamiento jurídico, el ejercicio de la acción de cumplimiento para conseguir que una autoridad judicial ordene a una autoridad administrativa el cumplimiento efectivo e inmediato de una obligación clara, expresa y actualmente exigible que se encuentra contenida en norma con fuerza de ley o acto administrativo vigente cuyo cumplimiento haya sido omitido, retardado o desconocido.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del incumplimiento de una norma con fuerza de ley y/o acto administrativo que contiene un deber y finaliza con el cierre del expediente. Aplica a los procesos de todas las dependencias del ICANH.

3. ENTRADAS

- Comunicación vía memorando, desde la dependencia que identifica el incumplimiento, de las circunstancias de no observancia de deber consignado en norma o acto administrativo por parte de autoridad administrativa, con las evidencias que existan.
- Copia de la norma con fuerza de ley o acto administrativo que contiene la obligación incumplida, como anexo a la anterior comunicación.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- El desarrollo del presente procedimiento comprende la identificación de un posible incumplimiento de normas con fuerza material de ley o de actos administrativos, el análisis jurídico del caso, la verificación de los requisitos de procedencia, la formulación y presentación de la acción judicial cuando haya lugar a ello, así como su seguimiento y cierre. El procedimiento deberá garantizar la trazabilidad documental, el control del riesgo jurídico y un enfoque preventivo en la gestión institucional.
- La acción se dirigirá contra la autoridad o el particular en ejercicio de funciones públicas al que corresponda el cumplimiento de la norma con fuerza material de ley o del acto administrativo respectivo.
- La acción de cumplimiento podrá ejercerse en cualquier tiempo mientras subsista el incumplimiento. La sentencia que decida el proceso hará tránsito a cosa juzgada respecto de los hechos y pretensiones decididos, sin perjuicio de que pueda promoverse nuevamente cuando persista un incumplimiento sucesivo, continuado o respecto de obligaciones exigibles en diferentes oportunidades.
- La acción de cumplimiento se ejercerá conforme a lo previsto en el artículo 87 de la Constitución Política de Colombia y en la Ley 393 de 1997.
- La identificación y documentación del incumplimiento es responsabilidad del jefe o coordinador del área, GIT o dependencia que gestione el proceso relacionado con la obligación incumplida y deberá reportarlo mediante memorando interno.
- El ICANH actuará a través del o de la Jefe de la Oficina Jurídica, en su calidad de representante judicial de la entidad para estos asuntos, de conformidad con el Decreto 993 de 2025.
- El jefe o coordinador del área, GIT o dependencia solicitante deberá asistir y responder a todos los requerimientos que le haga la Oficina Jurídica para la adecuada gestión del asunto.
- Las fuentes de obligaciones (ver el anexo No. 1) de las autoridades administrativas pueden estar en:
 - Actos Administrativos.
 - Normas con fuerza de Ley.

5. DEFINICIONES

- Acción de cumplimiento:** Mecanismo constitucional y acción de carácter judicial que permite a toda persona recurrir a las autoridades judiciales, con el objeto de para exigir el cumplimiento de una ley o de un acto administrativo que contenga una obligación clara, expresa y exigible.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO:	GJU-PR-07
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO		PÁGINA:	1 DE 3

Documento de Carácter

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

- **Acto administrativo:** Manifestación de la voluntad de una entidad pública en ejercicio de la función administrativa que crea, modifica y/o extingue derechos, obligaciones y/o situaciones jurídicas particulares o generales.
- **Autoridad obligada:** Entidad pública o particular en ejercicio de funciones públicas sobre quien recaiga el deber jurídico de cumplir la norma o acto administrativo objeto de la Acción de Cumplimiento.
- **Cumplimiento Material:** Ejecución real, efectiva y verificable de la obligación contenida en la norma con fuerza de ley o acto administrativo, y no únicamente su manifestación formal o declarativa.
- **Escrito de Acción de Cumplimiento:** Documento procesal mediante el cual se formula la solicitud ante el juez competente, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley 393 de 1997.
- **Fallo Judicial:** Decisión proferida por el juez competente mediante la cual se resuelve la Acción de Cumplimiento, ordenando o negando el cumplimiento de la norma o acto administrativo.
- **Renuencia:** Negativa expresa o tácita de la autoridad administrativa a cumplir una obligación clara contenida en norma y/o acto administrativo, una vez requerido formalmente.
- **Memorando:** Es un documento de carácter interno destinado a transmitir información, explicaciones, orientaciones, pautas, recordatorios o solicitudes que agilizan la gestión de una dependencia o área de la entidad u organismo.
- **Obligación clara, expresa y exigible:** Mandato normativo que no admite interpretaciones ambiguas, que está contenido de manera explícita en una ley o acto administrativo y cuya ejecución puede exigirse sin necesidad de actos adicionales.
- **Perjuicio grave e inminente:** Daño cierto, inmediato y significativo que puede producirse por el incumplimiento de la norma o acto administrativo, y que justifica la procedencia excepcional de la Acción de Cumplimiento.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Identificar y documentar el incumplimiento	El jefe, coordinador del área, GIT o dependencia identifica en los seguimientos realizados el incumplimiento verificando: a) Obligación definida. b) Evidencia clara del incumplimiento. c) Consecuencias del incumplimiento materializadas o por materializarse (determinar si existe perjuicio grave e inminente). d) Correspondencia externa relacionada con la obligación y su incumplimiento (si existe).	Jefe, Coordinador de área, GIT o dependencia.	Informe técnico con soportes	El informe técnico debe contener el incumplimiento claramente descrito y evidencia objetiva que lo sustente y se debe analizar e indicar claramente si existe un perjuicio grave e inminente.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO:	GJU-PR-07
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO		PÁGINA:	1 DE 3

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		Con lo anterior debe realizar un informe técnico que contenga como mínimo la obligación omitida, quién debía cumplirla y en qué modo y tiempo, así como la documentación relevante. Estos serán los soportes técnicos y normativos. NOTA: Si se requiere mayor orientación se pueden consultar los documentos denominados GJU-PR-07-DA-01 Anexo No. 1 Listado no taxativo de normas con fuerza de ley y actos administrativos que son fuentes de obligaciones y el GJU-PR-07-DA-02 Anexo No. 2 Normativa aplicable a la acción de cumplimiento.			
2.	Comunicar identificación de deber no cumplido por autoridad administrativa.	El jefe, coordinador del área, GIT o dependencia remite memorando a la Oficina Jurídica con el informe y los soportes técnicos así: a) Comunicación vía memorando. b) Informe técnico que identifica el incumplimiento de las circunstancias de no observancia de deber consignado en norma o acto administrativo por parte de autoridad administrativa, con las evidencias que existan. c) Copia de la norma con fuerza de ley o acto administrativo que contiene la obligación incumplida.	Jefe, Coordinador del área, GIT o dependencia.	Memorando Interno, informe y soportes técnicos.	N.A.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO:	GJU-PR-07
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO		PÁGINA:	1 DE 3

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
3.	Realizar análisis y verificación de procedencia	El abogado de la Oficina Jurídica revisa la información conforme a lo establecido en la normativa (Ley 393 de 1997) y en máximo 3 días hábiles crea un expediente digital. ¿Los documentos cumplen con la verificación? Si: Se continúa en la actividad No 4. En caso de identificar riesgo inminente de afectación se debe pasar a la actividad No. 8. No: Se solicita subsanación mediante memorando y el jefe o Coordinador de la dependencia, área o GIT tiene hasta 3 días hábiles para subsanar. El proceso debe iniciar de nuevo en la actividad No. 2.	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Memorando interno, expediente digital.	Validación de cumplimiento de requisitos frente a la normativa establecida.
4.	Elaborar requerimiento previo a la autoridad renuente	El abogado de la Oficina Jurídica elabora comunicación oficial con requerimiento formal de cumplimiento del deber omitido por la autoridad renuente, indicando la norma o acto administrativo, el deber incumplido y el plazo para cumplir. Este oficio debe estar firmado por jefe de Oficina Jurídica.	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Oficio de Requerimiento.	Revisión jurídica del contenido del requerimiento.
5.	Notificar y realizar seguimiento del requerimiento previo.	El abogado de la Oficina Jurídica notifica a la autoridad competente el requerimiento y se realiza seguimiento a los términos otorgados.	Abogado designado de la Oficina Jurídica	Constancia de envío y control de términos.	Verificación de envío oportuno.
6.	Verificar si se recibe respuesta.	El abogado de la Oficina Jurídica verifica si se recibe respuesta o si la autoridad administrativa permanece en silencio. En caso de que se obtenga respuesta debe remitirse mediante memorando al jefe, coordinador del GIT, área o dependencia solicitante.	Abogado designado Oficina Jurídica	Correo o memorando.	Verificación de que la respuesta atienda el cumplimiento del deber y envío de memorando interno.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO:	GJU-PR-07
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO		PÁGINA:	1 DE 3

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		En el evento de que no se reciba respuesta alguna, se continúa en la actividad No. 8.			
7.	Revisar la respuesta recibida y comunicar su análisis.	El jefe, Coordinador del área, GIT o dependencia solicitante revisa la respuesta recibida y procede a analizarla, posteriormente remite memorando a la Oficina Jurídica indicando si ésta corresponde efectivamente al incumplimiento de la obligación contenida en la norma con fuerza de ley o en el acto administrativo respecto del cual se alega el incumplimiento. Si corresponde: Pasar a la actividad No.13. No corresponde: Pasar a la actividad No. 8.	Jefe, Coordinador de área, GIT o dependencia.	Memorando	N.A.
8.	Elaborar y presentar demanda.	El abogado de la Oficina Jurídica diligencia el GJU-PR-07-FO-01 Formato lista de chequeo para presentación de escrito de demanda de acción de cumplimiento y procede a elaborarla diligenciando la plantilla de presentación para la demanda enviándola a la firma del jefe de la Oficina Jurídica, posteriormente procede a radicarla ante la jurisdicción con los soportes legales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 393 de 1997.	Abogado designado, jefe Oficina Jurídica.	GJU-PR-07-FO 01 Formato lista de chequeo para presentación de escrito de demanda, presentación de la demanda radicada.	Revisión de requisitos formales por medio de la lista de chequeo para verificar la calidad y coherencia en la información que se plasmará en la demanda.
9.	Tramitar la demanda.	El Juez asignado realiza el trámite de la demanda hasta emitir el fallo final.	Juez asignado	Expediente.	N.A.
10.	Realizar seguimiento e impulso al trámite judicial	El abogado de la Oficina Jurídica realiza seguimiento al proceso, controlando términos y atendiendo requerimientos judiciales como la remisión de pruebas hasta que se emita fallo.	Abogado asignado de la Oficina Jurídica	Expediente del caso	Control de términos procesales

 ICANH	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO:	GJU-PR-07
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO		PÁGINA:	1 DE 3

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
11.	Verificar cumplimiento del fallo.	En conjunto, el jefe Oficina Jurídica y el jefe, coordinador de área, GIT o dependencia, verifican el cumplimiento de la orden judicial dentro del plazo establecido dejando en el acta de reunión la manifestación del cumplimiento de la verificación del fallo. ¿La autoridad cumplió el fallo? No: Continuar en la actividad No.12. Si: Continuar en la actividad No. 13.	Jefe Oficina Jurídica, jefe, Coordinador de área, GIT o dependencia.	Acta de reunión	Se debe validar la confirmación documental del cumplimiento.
12.	Tramitar incidente de desacato.	El abogado de la Oficina Jurídica solicita a la autoridad judicial el incidente de desacato. Una vez se profiera nuevo fallo se continúa en la actividad No. 11.	Abogado Asignado de la Oficina Jurídica	Solicitud de desacato.	Se debe validar el incumplimiento.
13.	Cerrar el proceso y realizar retroalimentación.	El abogado de la Oficina Jurídica documenta todas las acciones y se analizan los riesgos y oportunidades de mejora las cuales se consignan en la constancia secretarial de cierre que se añade al expediente y se comunica mediante memorando al jefe o coordinador del área, dependencia o GIT solicitante, la constancia de cierre.	Abogado Asignado de la Oficina Jurídica	Constancia secretarial de cierre y Memorando.	Garantizar la revisión de completitud del expediente y comunicación del cierre.

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No aplica.

8. REGISTROS	
Nombre	Almacenamiento
Informe de incumplimiento, soportes técnicos y normativos.	Expediente en la Plataforma de almacenamiento del Sistema de Gestión Documental de ORFEO. Drive de la Oficina Jurídica/Vigencia/número de expediente

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO:	GJU-PR-07
			VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO		PÁGINA:	1 DE 3

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

Lista de chequeo para presentación de escrito de demanda.	Expediente en la Plataforma de almacenamiento del Sistema de Gestión Documental de ORFEO. Drive de la Oficina Jurídica/Vigencia/número de expediente
Presentación de la demanda.	Expediente en la Plataforma de almacenamiento del Sistema de Gestión Documental de ORFEO. Drive de la Oficina Jurídica/Vigencia/número de expediente
Constancia secretarial de cierre	Expediente en la Plataforma de almacenamiento del Sistema de Gestión Documental de ORFEO. Drive de la Oficina Jurídica/Vigencia/número de expediente
Memorandos	Expediente en la Plataforma de almacenamiento del Sistema de Gestión Documental de ORFEO. Drive de la Oficina Jurídica/Vigencia/número de expediente
Acta de reunión	Expediente en la Plataforma de almacenamiento del Sistema de Gestión Documental de ORFEO. Drive de la Oficina Jurídica/Vigencia/número de expediente
Solicitud de desacato	Expediente en la Plataforma de almacenamiento del Sistema de Gestión Documental de ORFEO. Drive de la Oficina Jurídica/Vigencia/número de expediente

9. ANEXOS

Documentación Aplicable

- ❖ GJU-PR-07-DA-01 Anexo No. 1 Listado no taxativo de normas con fuerza de ley y actos administrativos.
- ❖ GJU-PR-07-DA-02 Anexo No. 2 Normativa aplicable a la acción de cumplimiento.
- ❖ GJU-PR-07-FO 01 Formato lista de chequeo para presentación de escrito de demanda.
- ❖ Plantilla de presentación para la demanda.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	22-07-2026	Se elabora el procedimiento debido a la necesidad de estandarizar la presentación de la acción judicial con las responsabilidades de cada cargo que interviene en el mismo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional especializada Oficina Jurídica.	Cargo: Jefe Oficina Jurídica. Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Jefe Oficina Jurídica.
Fecha: 10-05-2025	Fecha: 19-05-2026	Fecha: 22-07-2026