	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GEJU-P-009
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN JURÍDICA	<b>Versión:</b>	001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE CUANDO LA ENTIDAD ES CONVOCADA	<b>Fecha:</b>	27/09/2017

**1. OBJETIVO**

Representar a la Agencia directamente o con abogados externos, en el trámite de los procesos arbitrales en los que sea parte convocada

**2. ALCANCE**

El procedimiento inicia con la citación para la conformación del Tribunal de Arbitramento y finaliza con la ejecución de lo ordenado por el laudo arbitral.

**3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**

GADF-P-003 - Correspondencia  
Comité de Conciliación

**4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO**

Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial.


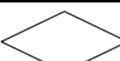
**5. NORMATIVIDAD VIGENTE**


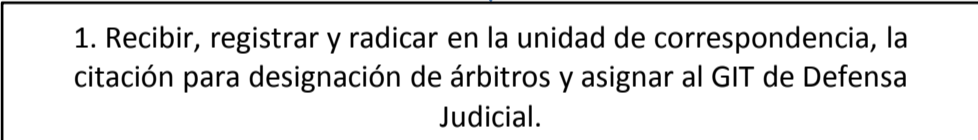
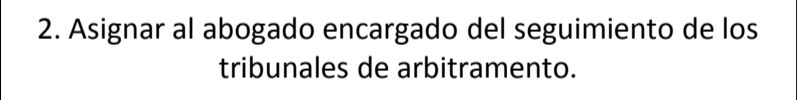
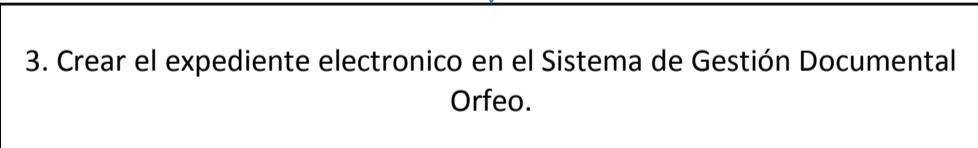
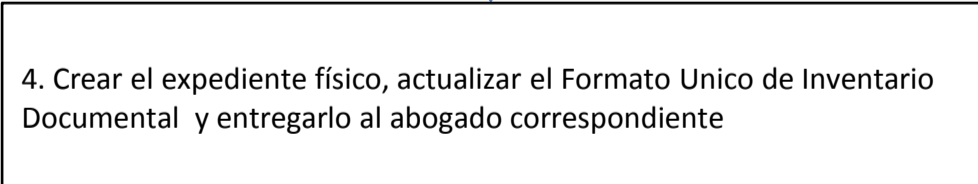
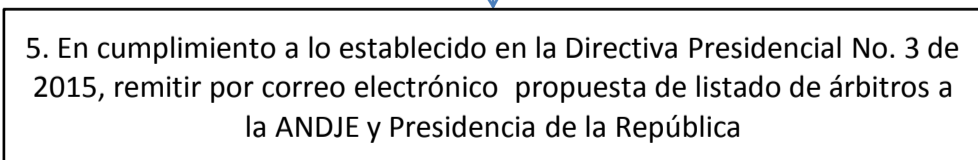
Constitución Política de Colombia, Art 90: El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.  
Principios Generales del Derecho.  
Ley 1563 de 2012: Por medio del cual se expide el estatuto de arbitraje nacional e internacional y se dictan otras disposiciones.  
Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo. Art. 142.  
Ley 1564 de 2012: Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.  
Directiva Presidencial 03 de 2015  
Decreto 1069 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector justicia y del derecho.

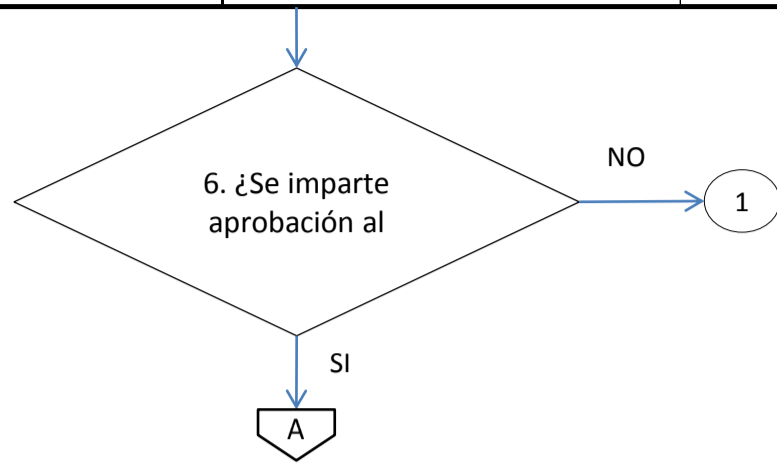
**6. OBSERVACIONES**

ANDJE - Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado .

**7. DESCRIPCIÓN**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
		
	Archivo y Correspondencia	Citación para designación de árbitros radicado en Sistema de Gestión Documental - Orfeo
	Coordinador GIT Defensa Judicial	Registro de asignación de proceso en Sistema de Gestión Documental- Orfeo
	Gestión Documental	Creación expediente en Sistema de Gestión Documental - Orfeo Carpeta de expediente físico
	Gestión Documental	Formato de Inventario Documental GADF-F-018 Expediente físico
	Abogado seguimiento TA-Tribunal de Arbitramento	Remisión propuesta de listado árbitros a la ANDJE enviado por correo electrónico



FLUJOGRAMA

RESPONSABLE

REGISTRO

A

7. Asignar el proceso al apoderado de la Entidad y hacer entrega de poder y antecedentes.

Abogado-Gerencia de Defensa Judicial.

Aprobación de listado de árbitros mediante Correo electrónico  
Poder de representación arbitral  
Demanda Arbitral y anexos

8. Realizar seguimiento a la aceptación y declaración de independencia de los árbitros frente a eventuales inhabilidades o incompatibilidades

Abogado-GIT de Defensa Judicial.

Declaraciones de aceptación e independencia de los árbitros  
Escritos de recusación de arbitros y secretarios  
Decisión de recusación de arbitros y secretarios en el Sistema de Gestión Documental Orfeo

9. Asistir a la audiencia de instalación del tribunal

Abogado-GIT de Defensa Judicial.

Acta de audiencia de instalación

10. Recibir notificación de la demanda a través del buzón judicial conforme a lo establecido en el art 612 del CGP-Código General del Proceso, ingresarlo al sistema de documentación y al expediente físico

Abogado-GIT de Defensa Judicial.

Notificación de la demanda arbitral o de reconvencción  
Auto admisorio, inadmisorio o de rechazo de la demanda arbitral en el Sistema de Gestión Documental Orfeo  
Demanda Arbitral y anexos  
Reforma o sustitución de la demanda arbitral  
Pruebas

11. Hacer entrega al apoderado del Expediente de la demanda.

Abogado seguimiento TA

Expediente

12. Solicitar antecedentes y soporte probatorio a la supervisión del proyecto.

Abogado-GIT de Defensa Judicial.

Memorando solicitud de antecedentes incorporado al expediente físico y al Sistema de Gestión Documental - Sistema de Gestión Documental Orfeo

13. Recibir antecedentes e incorporar en expediente físico y digital.

Abogado-GIT de Defensa Judicial.

Memorando de respuesta antecedentes incorporado al expediente físico y en el Sistema de Gestión Documental Orfeo

14. Definir, junto con el equipo de supervisión la estrategia de defensa

Abogado-GIT de Defensa Judicial.  
Equipo de supervisión

15. Preparar la contestación de la demanda y eventual demanda de reconvección

Abogado-GIT de Defensa Judicial.


Proyecto de Contestación de Demanda  
Proyecto Demanda de reconvección

16. Aprobar el texto de la demanda y de la eventual demanda de reconvección

Coordinador GIT Defensa Judicial

Contestación de la Demanda Arbitral  
Demanda reconvección  
Reforma o sustitución de la demanda arbitral  
Respuesta o reforma o sustitución de la demanda de reconvección

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>17. Presentar dentro del término la contestación de la demanda y la eventual demanda de reconvencción.</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Contestación de la demanda Contestación de la demanda reconvencción radicada en el Sistema de Gestión Documental Orfeo Expediente físico Expediente electrónico
<p>18. Preparar y sustentar ficha de conciliación conforme procedimiento de conciliación.</p> <p style="text-align: center;">B</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Ficha técnica de conciliación
<p style="text-align: center;">B</p> <p>19. ¿Se aprobó fórmula de acuerdo conciliatorio?</p> <p style="margin-left: 100px;">SI → 20. Incorporar actuación en el expediente y en terminar → 2</p> <p style="margin-left: 100px;">NO ↓</p>		Auto de acuerdo conciliatorio
<p>21. Presentar recurso contra auto que imprueba</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Recurso
<p>22. Sustentar recurso en audiencia</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Acta de audiencia
<p>23. ¿Revoco auto improbable?</p> <p style="margin-left: 100px;">NO → 24. Incorporar actuación en eKOQUI el expediente → 2</p> <p style="margin-left: 100px;">SI ↓</p>		
<p>25. Informar el resultado de la declaratoria de fallido de la conciliación y la fijación de gastos y honorarios.</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Acta Audiencia de conciliación incorporada al expediente físico y al Sistema de Gestión Documental Orfeo
<p>26. Realizar el trámite administrativo de pago de gastos y honorarios.</p>	Auxiliar administrativo	Memorando solicitud de CDP Memorando solicitud CRP Trámite de pago de honorarios y/o gastos
<p>27. Asistir a la Audiencia Primera de Trámite y atender las actuaciones judiciales correspondientes al decreto de pruebas.</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Acta Audiencia conciliación Auto de Decreto de Pruebas incorporadas al expediente físico y al sistema Sistema de Gestión Documental Orfeo
<p>28. Atender la práctica de las pruebas decretadas con apoyo del equipo de supervisión del proyecto.</p>	Abogado - GIT de Defensa Judicial Equipo de Supervisión	Acta de audiencia de pruebas Pruebas en el expediente físico y al Sistema de Gestión Documental - Sistema de Gestión Documental Orfeo
<p>29. Preparar y presentar en audiencia los alegatos de conclusión.</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Acta de audiencia de alegatos de conclusión arbitral


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GEJU-P-009	
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN JURÍDICA		<b>Versión:</b>	001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE CUANDO LA ENTIDAD ES CONVOCADA		<b>Fecha:</b>	27/09/2017

↓		
↓	30. Asistir a la audiencia de lectura de laudo arbitral.	Abogado-GIT de Defensa Judicial. Acta de audiencia Laudo arbitral incorporado al expediente físico y al Sistema de Gestión Documental Orfeo
↓	31. Analizar el sentido del fallo e informar la eventual solicitud de aclaración y complementación y presentarla de ser aprobada.	Abogado-GIT de Defensa Judicial. Escrito de aclaración y complementación incorporadas al expediente físico y al sistema orfeo
↓	32. Asistir a la audiencia de aclaración y complementación del laudo y obtener copia con constancia de ejecutoria	Abogado-GIT de Defensa Judicial. Acta de audiencia de aclaración y complementación del laudo Solicitud de Aclaración o Corrección incorporadas al expediente físico y al Sistema de Gestión Documental Orfeo
↓	C	

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
C		
↓		
↓	33. Entregar copia del laudo para su cumplimiento y Archivar en el expediente.	Abogado-GIT de Defensa Judicial. Laudo arbitral incorporado al expediente físico y Sistema de Gestión Documental Orfeo
↓	34. Evaluar la procedencia del recurso de anulación y previa aprobación del Coordinador del GIT de Defensa Judicial presentarla oportunamente.	Abogado-GIT de Defensa Judicial. Recurso de anulación incorporadas al expediente físico y al sistema Sistema de Gestión Documental Orfeo
↓	35. Realizar seguimiento al trámite del recurso de anulación e informarlo oportunamente.	Abogado-GIT de Defensa Judicial. Auto (Providencia) de resolución del recurso de anulación incorporadas al expediente físico y al Sistema de Gestión Documental Orfeo
↓	36. Remitir copia del laudo arbitral para su información y cumplimiento al área encargada.	Abogado seguimiento Memorando de remisión copia Laudo Arbitral incorporado al expediente físico y al sistema Sistema de Gestión Documental Orfeo
↓	37. Remitir por correo electrónico, copia del laudo arbitral a la ANDJE.	Abogado seguimiento Remisión del Laudo Arbitral mediante Correo electrónico
↓	38. Elaborar informe trimestral de los procesos arbitrales para la ANDJE y remitir por correo electrónico.	Abogado seguimiento Informe Trimestral de procesos arbitrales remitido por Correo electrónico
↓	39. Verificar que en el expediente físico del Grupo Interno de Defensa Judicial se encuentre completo y reposen todas las actuaciones realizadas, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las plantillas adoptadas para el procedimiento se encuentren debidamente diligenciadas. Entregar expediente completo a Gestión Documental. .	Abogado seguimiento Expediente físico Expediente Sistema de Gestión Documental Orfeo
↓	2 → FIN	

9. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Septiembre 27 de 2017	Elaboración del documento

10. APROBACIÓN
Participo en la Elaboración del Procedimiento

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			<b>Código:</b>	GEJU-P-009
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN JURÍDICA		<b>Versión:</b>	001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE CUANDO LA ENTIDAD ES CONVOCADA		<b>Fecha:</b>	27/09/2017
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>	
<b>Elaborado</b>	Liliana Marcela Poveda Buendía	Experto G3 - 07 Defensa Judicial	15/06/2017	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	
<b>Elaborado</b>	Martha Liliana Ballen	Profesional Gestión Documental	15/06/2017		
<b>Revisado</b>	Jimmy Alexander García Urdaneta	Experto G3 - 08 Defensa Judicial	22/08/2017		
<b>Aprobado</b>	Alejandro Gutiérrez Ramírez	Coordinador GIT Defensa Judicial	27/09/2017		
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor Calidad	27/09/2017		