

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GEJU-P-011
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES CUANDO LA ENTIDAD ES DEMANDADA	Fecha:	27/09/2017

1. OBJETIVO
 Representar judicialmente a la Entidad dentro del trámite de los procesos judiciales que se instauran en su contra y supervisar el trámite de los mismos

2. ALCANCE
 El procedimiento inicia con la notificación de la admisión del proceso judicial y finaliza con el archivo de la sentencia favorable ejecutoriada o con el informe del cumplimiento del fallo.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS
 Archivo y correspondencia
 Comité de Conciliación

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO
 Coordinador GIT de Defensa Judicial

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

- Constitución Política, artículo 90
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso. Código general del proceso

6. OBSERVACIONES
 Este procedimiento se aplica a los procesos judiciales en que la ANI es demandada ante la jurisdicción contencioso administrativa, ordinaria civil, ordinaria laboral y acciones constitucionales excepto acciones de tutela que cuentan con un procedimiento especial

7. DESCRIPCIÓN

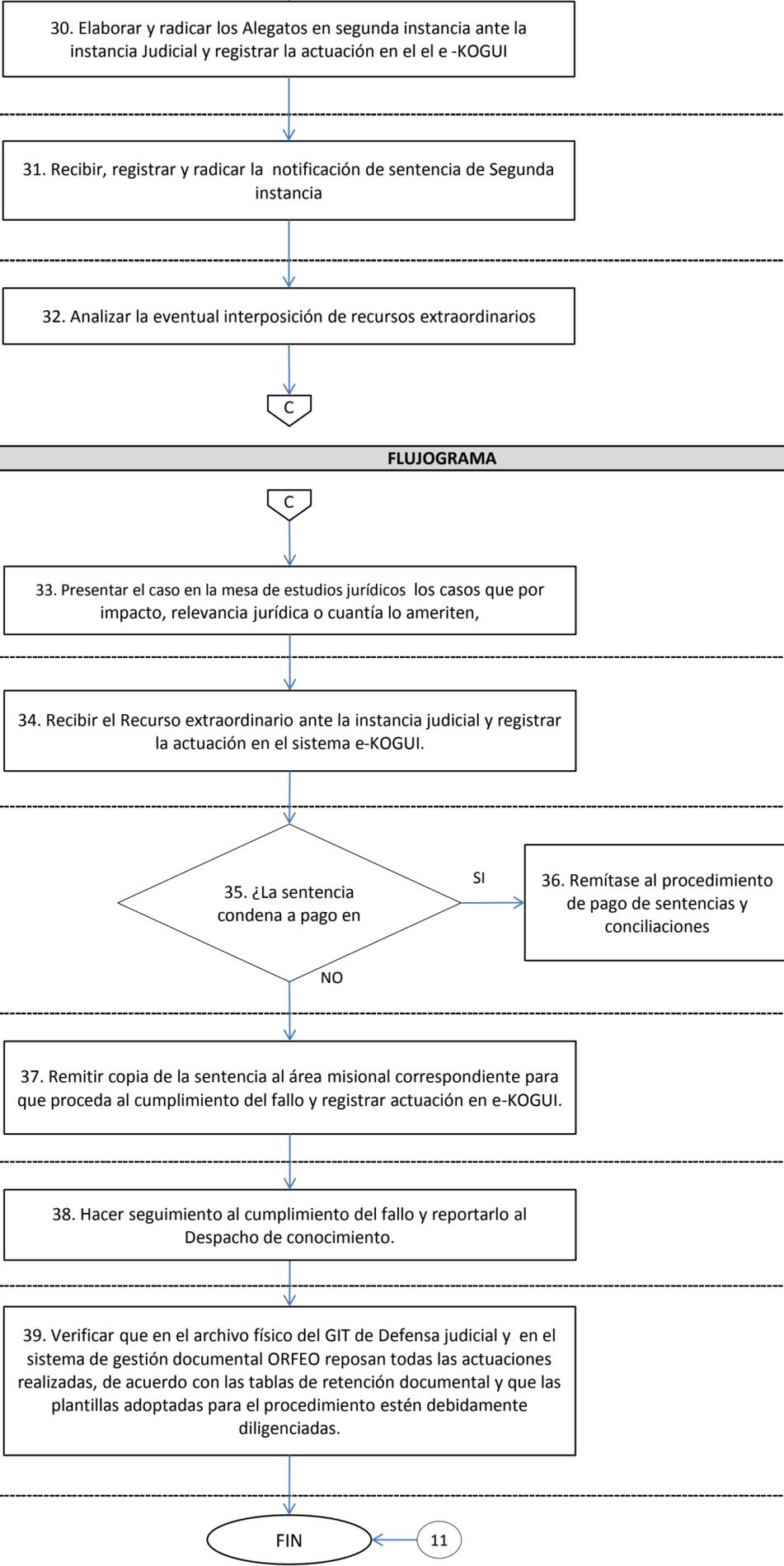
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
		
<p>1. Recibir, registrar y radicar en la unidad de correspondencia la notificación de la demanda recibida a través del buzón judicial en el Sistema de Gestión Documental y asignar al GIT (Grupo Interno de Trabajo de Defensa Judicial).</p>	Gestion Documental	Notificación de la demanda radicada - Sistema de Gestión Documental - ORFEO
<p>2. Asignar al abogado correspondiente según el proyecto que haga referencia la demanda tanto en el Sistema de Gestión Documental Orfeo como en el Ekogui</p>	Coordinador del GIT de Defensa judicial	Registro de Asignación de proceso en Sistema de Gestión Documental - ORFEO Asignación del proceso en e-KOGUI
<p>3. Crear el expediente electrónico en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>	Profesional Gestión Documental	Expediente en Orfeo
<p>4. Crear el expediente físico, actualizar el Formato Único de Inventario Documental y entregarlo al abogado correspondiente</p>	Profesional Gestión Documental	Formato de Inventario Documental GADF-F-018 Expediente físico
<p>5. Elaborar memorando de solicitud de información y soportes al área misional para el estudio del caso</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Memorando de solicitud de antecedentes incorporado al expediente físico y al sistema Sistema de Gestión Documental - ORFEO
<p>6. Recibir respuesta y soportes de parte del área misional para realizar el estudio del caso</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Memorando de respuesta de antecedentes incorporado al expediente físico y al sistema Sistema de Gestión Documental - ORFEO

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>7. Definir la estrategia de defensa para la contestación de la demanda y determinar la procedencia de realizar el llamamiento en garantía</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">A</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>8. En los casos que por impacto, relevancia jurídica o cuantía lo ameriten, presentar el caso en la mesa de estudios jurídicos</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	
<p>9. Ajustar la contestación de la demanda y radicar ante el despacho de conocimiento dentro del término otorgado acompañado del poder, los soportes probatorios y el llamamiento en garantía en los casos que resulte procedente</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Contestación de la demanda Demanda y anexos Poder Anexos probatorios Llamamiento en garantía radicados en el despacho de conocimiento y en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO
<p>10. Registrar en Ekogui la contestación de la demanda con sus anexos y remitir a Gestión Documental para Incorporar en el expediente físico</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial Gestion Documental	Expediente físico Registro actuación e-KOGUI
<p>11. Elaborar ficha técnica de análisis del caso para la audiencia inicial en el E-kogui y remisión a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Ficha técnica en materia de conciliación GEJU-F-036 Ficha técnica en e-KOGUI
<p>12. Sustentar la ficha técnica ante el Comité de Conciliación, conforme al protocolo de funcionamiento del Comité</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	
<p>13. Remitir a Gestión Documental para incorporación al expediente la Certificación de decisión adoptada por el Comité de Conciliación y registrar actividad en el e-kogui</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Certificación de decisión del Comité de Conciliación GJU- F-012 E-kogui
<p>14. Recibir, registrar y radicar la citación a la audiencia ante el Despacho Judicial</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Gestion Documental	Citación a la audiencia de conciliación radicada en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO e incorporar en el expediente físico
<p>15. Asistir a la audiencia inicial o pacto de cumplimiento, presentar la decisión adoptada por el Comité de Conciliación y atender las actuaciones judiciales correspondientes al decreto de pruebas.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Acta de audiencia de conciliación incorporada en el expediente físico y en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO y registrar actuación en el e-KOGUI
<p>16. Atender la práctica de las pruebas decretadas con apoyo del equipo de supervisión del proyecto.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Abogado - GIT de Defensa Judicial Equipo de Supervisión	Actas de audiencia de pruebas incorporadas al expediente físico y en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO
<p>17. Preparar y presentar los alegatos de conclusión.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Acta de audiencia de alegatos Alegatos radicados ante el despacho y en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO y registrar actuación en el e-KOGUI

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>18. Recibir la notificación de la sentencia de primera o única instancia</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Sentencia de primera instancia o única instancia incorporada al expediente físico y en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO y registrar actuación en el e-KOGUI
<p>19. Analizar el sentido del fallo y la procedencia de solicitar su adición, aclaración o corrección o interponer recurso de apelación</p> <p style="text-align: center;">B</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	
<p style="text-align: center;">B</p> <p>20. Interponer el recurso de apelación en caso de sentencia desfavorable</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Recurso de apelación incorporado al expediente físico y en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO
<p>21. Preparar ficha técnica para el Comité de Conciliación sobre la procedencia de conciliar siguiendo el procedimiento de conciliación, si la entidad fue condenada. Registrar actuación en el Sistema eKOGUI.</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Ficha técnica en materia de conciliación GEJU-F-035 Ficha técnica en e-KOGUI
<p>22. Remitir a Gestión Documental para incorporar al expediente la Certificación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación y registrar actividad en el e-kogui</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial. Gestión Documental	Certificación de decisión del Comité de Conciliación GJU- F-012 E-kogui
<p>23. Recibir, registrar y radicar la citación a la audiencia de conciliación</p>	Gestion Documental	Citación a la audiencia de conciliación en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO e incorporar en el expediente físico
<p>24. Asistir a la audiencia de conciliación y presentar la decisión adoptada por el Comité de Conciliación</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Acta de audiencia de conciliación incorporada en el expediente físico y en el sistema Sistema de Gestión Documental - ORFEO
<p>25. ¿Se presentó y/o aprobó?</p> <p style="margin-left: 40px;">SI → 26. Remitir acuerdo conciliatorio para cumplimiento → 1</p> <p style="margin-left: 40px;">NO ↓</p>		
<p>27. Hacer seguimiento a la admisión del Recurso de apelación e interponer queja en el evento en que sea denegada la apelación.</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Recurso de Apelación Auto que admite o niega recurso de apelación Queja incorporado en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, expediente físico y registro de actuación en e-KOGUI
<p>28. Realizar seguimiento al auto de traslado en caso de ser admitido para alegar conclusión en segunda instancia.</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Auto de traslado
<p>29. Realizar seguimiento a la práctica de pruebas en segunda instancia.</p>	Abogado-GIT de Defensa Judicial.	Práctica de pruebas incorporados en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, expediente físico y registro de actuación en e-KOGUI

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GEJU-P-011	
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES CUANDO LA ENTIDAD ES DEMANDADA		Fecha:	27/09/2017

	<p>Abogado-GIT de Defensa Judicial.</p> <p>Gestion Documental</p> <p>Abogado-GIT de Defensa Judicial.</p> <p>Auxiliar administrativo-Gerencia de Defensa Judicial.</p>	<p>Alegatos de conclusión en segunda instancia incorporados en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO Expediente físico Registro en e-KOGUI</p> <p>Notificación de Sentencia de segunda instancia Sentencia de segunda instancia incorporada en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, expediente físico Registro de actuación en e-KOGUI</p> <p>Recurso extraordinario incorporado en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO Expediente físico Registro de actuación en e-KOGUI</p> <p>Memorando informando sentido del fallo al área respectiva incorporada en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO. Expediente físico Registro de actuación en e-KOGUI</p> <p>Expediente Físico Expediente en el Sistema de Gestión documental Orfeo</p>
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO

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				
Nombre	Cargo	Fecha	Firma	

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código: GEJU-P-011
	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 001
	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES CUANDO LA ENTIDAD ES DEMANDADA		Fecha: 27/09/2017
Elaborado	Liliana Marcela Poveda Buendía	Experto G3 - 07	15/06/2017	ORIGINAL FIRMADO
Elaborado	Martha Liliana Ballen	Profesional Gestión Documental	15/06/2017	
Revisado	Jimmy Alexander García Urdaneta	Experto G3 - 08	22/08/2017	
Aprobado	Alejandro Gutiérrez Ramírez	Coordinador GIT Defensa Judicial	27/09/2017	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor Calidad	27/09/2017	