



PROCEDIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES CUANDO LA ENTIDAD ES DEMANDADA

GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEIU-P-011	VERSIÓN	002	FECHA	19/12/2024
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.				
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.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT de Defensa Judicial				



VICEPRESIDENCIA JURÍDICA/GIT DE DEFENSA JUDICIAL			ÁREA MISIONAL	COMITÉ DE CONCILIACIÓN	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Profesional Gestión Documental	Coordinador del GIT de Defensa Judicial	Abogado-GIT de Defensa Judicial						
						INICIO		
					Coordinador del GIT de Defensa Judicial	1. Recibir, a través del gestor documental 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).		
					Coordinador del GIT de Defensa Judicial	2. Asignar al abogado correspondiente según el proyecto que haga referencia la demanda tanto en el Sistema de Gestión Documental como en el Ekogui.		Gestor Documental Ekogui Correo Electrónico
					Profesional Gestión Documental	3. Crear el expediente tomando como referencia la información del buzón del GIT Judicial.		Gestor Documental
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	4. Verificar si en la etapa prejudicial se realizó la notificación al concesionario por los hechos relacionados con la demanda judicial, con el fin de cumplir con el procedimiento de la cláusula de indemnidad de contrato del concesión.	Si no se realizó esta actividad en la etapa prejudicial, se deberá notificar al concesionario en la etapa judicial dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación del auto admisorio de la demanda.	
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	¿La información es suficiente?		
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	5. Elaborar memorando de solicitud de información y soportes al área misional para el estudio del caso en el evento en que la información recibida en la etapa prejudicial no sea suficiente o presente variaciones importantes respecto de la defensa judicial de la entidad.		Gestor Documental Memorando Solicitud de Información
					Funcionario /Área Misional	6. Allegar la información adicional solicitada. Ir a la actividad 4.		Gestor Documental
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	7. Elaborar la contestación de la demanda. En los casos que por impacto, relevancia jurídica o cuantía lo ameriten, presentar el caso al Coordinador del GIT Defensa Judicial y vicepresidente Jurídico.		
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	8. Radicar la contestación de la demanda dentro del término otorgado acompañado del poder, los soportes probatorios, escrito de excepciones previas (artículo 100 del CGP) y el llamamiento en garantía en los casos que resulte procedente. Término otorgado en procesos ordinarios : Dentro de los 30 días hábiles después de recibida la notificación de la admisión de la demanda. Término otorgado en acciones populares : 10 días hábiles	Tener en cuenta que las excepciones que se radican en escrito separado son taxativas y se encuentran en el artículo 100 del CGP. Las demás tienen el carácter de mixtas y deben ir en el texto de la contestación de la demanda. El escrito de llamamiento en garantía debe realizarse respecto de la concesionaria y la aseguradora, para la cual debe verificarse la fecha de vigencia de la póliza y el siniestro que ampara que debe corresponder a Responsabilidad Civil Extracontractual.	Gestor Documental Plataforma Rama Judicial
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	9. Registrar en Ekogui la contestación de la demanda, realizando la calificación del riesgo, y en el formato dispuesto para reporte de procesos judiciales por el GIT Defensa Judicial. Término: Dentro de los 5 días hábiles después de radicada la contestación de la demanda ante el Despacho Judicial.		Ekogui
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	10. Elaborar ficha técnica de análisis del caso para la audiencia inicial o pacto de cumplimiento en el E-koqui y remitir a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación. Término: Dentro de los 5 días hábiles después de recibida la notificación del auto que fija fecha para la celebración de la audiencia inicial o de pacto de cumplimiento.		Ekogui
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	11. Remitir ficha técnica del caso a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación		Gestor Documental
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	12. Sustentar la ficha técnica ante el Comité de Conciliación.		
					Comité de Conciliación	¿El comité de conciliación certifica la ficha?		
					Comité de Conciliación	13. Recomendar ajustes a la ficha. La certificación de comité de conciliación debe ser diferente a la certificación generada por el comité de conciliación para la etapa prejudicial. Ir a la actividad 10.		
					Comité de Conciliación	14. Certificar la ficha técnica		Acta de Comité
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	15. Remitir al Despacho Judicial la certificación del Comité de Conciliación para la audiencia inicial o pacto de cumplimiento. Término: 5 días hábiles después de recibida la certificación del comité de conciliación		Gestor Documental Plataforma Rama Judicial
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	16. Asistir a la audiencia, presentar la decisión adoptada por el comité de conciliación y atender las actuaciones judiciales correspondientes al decreto de pruebas.		Acta de Audiencia
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	17. Atender la práctica de las pruebas decretadas con apoyo del equipo de supervisión del proyecto.		Gestor Documental
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	18. Preparar y presentar los alegatos de conclusión. Término para presentar alegatos en procesos ordinarios: 10 días hábiles Término para presentar alegatos en acciones populares: 5 días hábiles		Acta de audiencia de alegatos Alegatos radicados ante el despacho Sistema de Gestión Documental Ekogui



PROCEDIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES CUANDO LA ENTIDAD ES DEMANDADA					
GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-P-011	VERSIÓN	002	FECHA	19/12/2024
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.				
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.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT de Defensa Judicial				

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA/GIT DE DEFENSA JUDICIAL			ÁREA MISIONAL	COMITÉ DE CONCILIACIÓN	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Profesional Gestión Documental	Coordinador del GIT de Defensa Judicial	Abogado-GIT de Defensa Judicial						
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	19. Recibir la notificación de la sentencia de primera o única instancia y registrar en Ekogul.		Ekogul
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	20. Analizar el sentido del fallo y la procedencia de solicitar su adición, aclaración o corrección o interponer recurso de apelación. Término para solicitar adición, aclaración o corrección: 3 días hábiles siguientes a la notificación de la sentencia.		
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	¿La sentencia es desfavorable para la ANI?		
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	21. Interponer el recurso de apelación. Término para interponer recurso de apelación en procesos ordinarios: 10 días hábiles. Término para interponer recurso de apelación en acciones populares: 3 días hábiles.		Gestor Documental Plataforma Rama Judicial Ekogul
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	¿Las partes proponen una fórmula conciliatoria y/o el ministerio público?		
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	22. 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 Ekogul.		Ficha Técnica EJU-F-035 Ekogul
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	23. Asistir a la audiencia de conciliación y presentar la decisión adoptada por el comité de conciliación.		
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	¿Se presentó y/o aprobó acuerdo conciliatorio?		
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	24. Remitir acuerdo conciliatorio para cumplimiento al área misional.	Si el acuerdo contiene obligaciones de hacer, se remite a la Vicepresidencia a cargo de la supervisión del contrato de concesión relacionado. De igual manera si el acuerdo contiene obligaciones de pagar se remite al procedimiento GEJU-P-012 Pago de sentencias conciliaciones y laudos.	Gestor Documental Plataforma Rama Judicial
						FIN		
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	25. Realizar seguimiento al recurso de apelación e interponer el recurso de queja a que haya lugar. Determinar la pertinencia de pronunciarse en esta instancia respecto del recurso de apelación interpuesto por la contraparte. Término: Desde la presentación del recurso de apelación hasta que el despacho judicial de segunda instancia lo admita.	Desde el auto que concede la apelación en primera instancia hasta el vencimiento de término de ejecutoria del auto que admite el recurso de apelación en segunda instancia, el apoderado judicial de la entidad se puede pronunciar en relación con los argumentos expuestos en el recurso.	
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	¿El recurso de apelación fue rechazado?	En el supuesto de que se rechace el recurso de apelación verificar la pertinencia de interponer el recurso de queja	
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	26. Remitirse al procedimiento GEJU-P-012 Pago de sentencias conciliaciones y laudos.		
						FIN		
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	27. Realizar seguimiento a la práctica de pruebas en segunda instancia.		Gestor Documental Ekogul
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	28. Elaborar y radicar los alegatos en segunda instancia ante la instancia judicial cuando sea procedente y registrar la actuación en el Ekogul.		Gestor documental Ekogul Expediente físico
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	29. Recibir, registrar y radicar la notificación de sentencia de segunda instancia.		Gestor Documental
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	30. Analizar la eventual interposición de recursos extraordinarios.	En los casos que por impacto, relevancia jurídica o cuantía lo ameriten, presentar el caso al Coordinador del GIT Defensa Judicial y vicepresidente jurídico, para verificar si se podría interponer el recurso extraordinario ante la instancia judicial y/o acción de tutela.	
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	¿La sentencia condena a pago en dinero?		
					Abogado-GIT de Defensa Judicial	31. Remitirse al procedimiento GEJU-P-012 Pago de sentencias conciliaciones y laudos.		
						FIN		
						32. Remitir copia de la sentencia al área misional correspondiente		Gestor Documental



PROCEDIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES CUANDO LA ENTIDAD ES DEMANDADA					
GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-P-011	VERSIÓN	002	FECHA	19/12/2024
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.				
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.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador GIT de Defensa Judicial				

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA/GIT DE DEFENSA JUDICIAL			ÁREA MISIONAL	COMITÉ DE CONCILIACIÓN	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Profesional Gestión Documental	Coordinador del GIT de Defensa Judicial	Abogado-GIT de Defensa Judicial						
						33. Hacer seguimiento al cumplimiento del fallo y reportarlo al Despacho de conocimiento.		
						FIN		

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES	
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN		
001	Septiembre 27 de 2017	Elaboración del documento	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política, artículo 90 Ley 472 de 1998 Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo 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 	
002	Diciembre 19 de 2024	Se actualizó la secuencia de actividades		

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	CARLOS ALEJANDRO GONZÁLEZ DÍAZ	CONTRATISTA - VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20247010216913</u>
ELABORÓ	JOHANA GISSELLE VEGA ARENAS	CONTRATISTA - VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	
REVISÓ	YESENIA CAROLINA PABA VEGA	COORDINADORA G.J.T. DEFENSA JUDICIAL	
APROBÓ	YESENIA CAROLINA PABA VEGA	COORDINADORA G.J.T. DEFENSA JUDICIAL	
Vo.Bo.	MARIO CAMILO REYES GARCÍA	CONTRATISTA - GIT PLANEACIÓN	