



Procedimiento

Procesos Judiciales

Código PC-GJU-04

Versión 1

Vigente desde 20/11/2023

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la coordinación en la gestión de los procesos judiciales, con el fin de defender los intereses del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC de acuerdo con las fórmulas de defensa de la entidad. Lo anterior, mediante el control de las etapas procesales, actuando ante los despachos judiciales, el Comité de Conciliación como instancia administrativa y en cumplimiento de las normas y jurisprudencia vigentes.

2. ALCANCE

Inicia con la notificación del auto admisorio de la demanda en contra (o del mandamiento de pago), o con el radicado del proceso judicial iniciado por la Entidad en el despacho correspondiente, continúa con la contestación de la demanda, defensa en audiencias correspondientes, la interposición de los respectivos recursos, actualización del proceso en el Sistema Único de información Litigiosa del Estado eKOGUI, y finaliza con el archivo del proceso judicial. Lo anterior aplica para todos los servidores públicos y o contratistas del Instituto que ejercen representación judicial tanto en Sede Central como en las Direcciones territoriales.

3. DEFINICIONES

- **Acción de repetición:** Acción que ejercen las entidades del Estado, tendiente a recuperar las indemnizaciones con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o exservidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas.
- **Acta:** Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.
- **Activo contingente:** Es un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia o, en su caso, por la no ocurrencia de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad.
- **ANDJE:** Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
- **Comité de Conciliación:** Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de las entidades estatales.
- **Conciliación:** Mecanismo alternativo de solución de conflictos en la cual dos o más partes gestionan por sí mismas la solución de una controversia con la ayuda de un Conciliador. Puede ser Prejudicial (previa a un proceso judicial) o Judicial (en el curso de un proceso judicial).
- **Contestación:** Escrito mediante el cual la contraparte al demandante expone sus razones de hecho y/o derecho a fin de desestimar las pretensiones del accionante.
- **eKOGUI:** Sistema único de Gestión e Información litigiosa del Estado.
- **Ficha técnica:** Documento que se encarga de exponer un tema, proceso, objeto o material, programa, entre otros, con información detallada. Previene de un incorrecto uso del tema o elemento expuesto.
- **Insumo técnico:** Respuesta brindada por parte del proceso responsable del cumplimiento de las funciones legales invocadas en la conciliación extrajudicial o judicial.
- **Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos (MASC):** Diferentes posibilidades que tienen las personas para resolver conflictos sin atender a la justicia ordinaria. La resolución de los conflictos puede ser gestionada entre las mismas partes o con la ayuda de un tercero imparcial.
- **Notificación:** Instrumento mediante el cual se pone en conocimiento la existencia de un proceso y lo que se surte dentro de él para garantizar la efectiva protección del derecho de defensa.
- **Políticas de defensa:** Medidas que toma la administración para evitar que con su acción u omisión se causen daños antijurídicos por los cuales tendría que responder legalmente.
- **Daño antijurídico:** Perjuicio que es provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo, como consecuencia de la acción u omisión de un agente del Estado.

- **Pasivo contingente:** Corresponde a una obligación posible surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia quedará confirmada solo si llegan a ocurrir o si no llegan a ocurrir uno o más sucesos futuros inciertos que no estén enteramente bajo el control de la entidad. Un pasivo contingente también corresponde a toda obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, pero no reconocida en los estados financieros, bien sea porque no es probable que, para satisfacerla, se requiera que la entidad tenga que desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio; o bien sea porque no puede estimarse el valor de la obligación con la suficiente fiabilidad.
- **Representación judicial:** Son las acciones y trámites que desarrolla el representante judicial del Instituto, sea el delegado del(a) director(a) o el (la) apoderado(a) facultado(a) para ello, en aras de salvaguardar los intereses y derechos propios del Instituto, ante las distintas instancias judiciales y/o administrativas que así lo requieran.
- **Sentencia o fallo judicial:** Pronunciamiento de un juez o magistrado que pone fin a una controversia a través de una decisión.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, Artículo 11.
- Leyes.
 - Ley 2213 de 2022: "Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 2080 de 2021: "Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo Ley1437 de 2011".
 - Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
 - Ley 1285 de 2009: "Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia".
- Decretos.
 - Decreto 806 de 2020: "Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica".
 - Decreto 1069 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho".
 - Decreto 1716 de 2009: "Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001".
- Resoluciones.
 - Resolución 218 de 2020 de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación -UAECGN: "Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos de Marco Normativo para Entidades de Gobierno".
 - Resolución 425 de 2019 UAECGN: "Por la cual se modifican las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno".
 - Resolución 353 de 2016 ANDJE: "Por la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones judiciales y trámites arbitrales en contra de la entidad".

- Resolución 533 de 2015 UAECGN: "Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 765 de 2015: "Por la cual se adopta la metodología para la determinación de la provisión de contingencias judiciales del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 ASIGNACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica - OAJ es delegado por la Dirección General para representar judicial y extrajudicialmente a la entidad y confiere el poder especial a los abogados servidores públicos y contratistas del IGAC y da las instrucciones básicas de defensa.

Los canales oficiales habilitados para recibir las notificaciones judiciales cuando la entidad es demandada son:

- Digitales:
 - Buzón de notificaciones judiciales: judiciales@igac.gov.co
 - Sistema de Gestión documental Interno vigente
 - Buzón contáctenos: contactenos@igac.gov.co
 - Sistema eKOGUI
- Físicos:
 - Ventanilla de radicación sede central.
 - Ventanilla de radicación de las direcciones territoriales

El proceso de gestión de correspondencia deberá garantizar la oportuna asignación de la notificación judicial recibida en ventanilla tanto de Sede Central como de las Direcciones Territoriales al proceso de gestión jurídica. En caso de ser radicada a través del sistema documental vigente esta misma deberá ser remitida al buzón de notificaciones judiciales) judiciales@igac.gov.co

En caso de ser recibida a través del buzón de correo judiciales@igac.gov.co el líder de la Oficina Asesora Jurídica deberá asignar el proceso a un apoderado para que este sea quien lo adelante. Cuando la notificación se reciba por ventanilla de radicación de las DT, informa al proceso de Gestión Jurídica y envía al buzón de notificaciones.

Las Direcciones Territoriales deben garantizar que cualquier notificación judicial recibida por la ventanilla debe ser inmediatamente remitida a través del buzón de notificaciones judiciales.

Cuando el proceso sea radicado en el eKOGUI por la ANDJE, el administrador del eKOGUI debe informar la novedad al responsable de seguimiento del proceso de Gestión Jurídica. En todo caso, las notificaciones recibidas en los canales distintos al correo de notificaciones judiciales deberán ser remitidas inmediatamente a dicho correo.

Toda notificación recibida por un canal diferente al buzón de correo de notificaciones judiciales deberá ser remitida al correo electrónico judiciales@igac.gov.co.

Una vez el apoderado sea asignado por el jefe de la OAJ, el servidor público designado inmediatamente envía correo electrónico al abogado, al secretario técnico del Comité de Conciliación y al administrador del sistema eKOGUI, con copia al jefe de la OAJ.

El servidor público o contratista responsable del seguimiento de procesos elabora el poder para firma del jefe de la OAJ. Si el poder es remitido virtualmente, éste lo remite al jefe de la OAJ, una vez firmado por el jefe de la OAJ este lo remite mediante correo electrónico al apoderado para que continúe con los trámites subsiguientes. Si es conferido en físico, se otorga dentro de los ocho días hábiles siguientes.

En el evento que los poderes sean conferidos en físico y requieran autenticación en notaría, para solicitar el desembolso del valor de gastos de autenticación, el encargado debe diligenciar el formato de "Solicitud de elementos o servicios por caja menor" que se encuentre vigente, por el valor requerido para autenticar dicho poder. Dicho formato debe ser firmado por el jefe de la OAJ, el secretario general, y el servidor público y o contratista responsable del envío de los documentos, quien tendrá cinco (5) días hábiles para legalizar los gastos judiciales.

A fin de ejercer en debida forma la defensa, los distintos procesos de la entidad deben remitir la información requerida (Informe técnico, jurídico y pruebas) por la OAJ o el apoderado, en el tiempo establecido por los lineamientos de la entidad en materia judicial, para que el apoderado cuente con elementos suficientes para elaborar la ficha técnica. La omisión en la entrega de la información genera indicio grave en contra de la Entidad en el desarrollo del trámite del proceso judicial, y puede generar las sanciones disciplinarias correspondientes y/o implicaciones económicas.

La información suministrada por los procesos de la entidad para ser allegada al trámite judicial debe cumplir con los atributos de oportunidad, veracidad y consistencia, ya que de esta información depende, en gran parte, el éxito procesal. Una vez recibida la información por parte de los procesos de la entidad, es responsabilidad del apoderado, contestar de forma oportuna y dentro de los términos legales, las demandas que contra del Instituto se hayan presentado y que le sean asignadas para su defensa.

5.2 CREACIÓN DEL PROCESO EN EKOGUI Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO

De conformidad con la Resolución 353 de 2016 de la ANDJE o la norma que la modifique, complemento o derogue, el apoderado debe crear el proceso con el valor total de las pretensiones de la demanda, así:

- a. **Pretensiones determinadas:** El apoderado del proceso debe definir el valor de la pretensión del demandante sumando todas las pretensiones de la demanda.
- b. **Pretensiones indeterminadas:** De ser posible, el apoderado del proceso debe determinar el valor de las pretensiones de la demanda teniendo en cuenta, entre otros: datos históricos de situaciones similares, sentencias precedentes y doctrina jurisprudencial, siempre y cuando las mismas tengan la vocación de generar erogación económica para la entidad.
- c. **Pretensiones periódicas laborales:** El apoderado del proceso debe tasar el valor de los dineros adeudados tomando como referencia, para el inicio del cálculo, la fecha indicada por el demandante y, como fecha final, la fecha estimada de pago.

Calificación del riesgo procesal y valor de provisión contable:

De conformidad con lo establecido en la Resolución 353 de 2016 expedida por la ANDJE y articulada con el artículo 4 de la Resolución 765 de 2015 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, cada tres (3) meses o cuando cambien las situaciones jurídicas del proceso, el apoderado deberá registrar la probabilidad de riesgo de pérdida de los procesos en contra de la Entidad, y los valores de provisión contable de la siguiente forma:

- a. Si la probabilidad de pérdida se califica como ALTA (más del 50%), el apoderado registra el valor de las pretensiones ajustado como provisión contable (de conformidad con la metodología propuesta por la ANDJE en el Excel desplegable del eKOGUI vigente, y comunicará a la Subdirección Administrativa y Financiera - GIT Contabilidad el valor de las pretensiones ajustado.
- b. Si la probabilidad de pérdida se califica como MEDIA (superior al 25% e inferior o igual al 50%), el apoderado registra el valor "0" en el eKOGUI y comunicará a la Subdirección Administrativa y Financiera - GIT Contabilidad el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como cuenta de orden. Igualmente, comunicará al área financiera el valor de las pretensiones ajustado.
- c. Si la probabilidad de pérdida se califica como BAJA (entre el 10% y el 25%), el apoderado registra el valor "0" en el eKOGUI y comunica a la Subdirección Administrativa y Financiera - GIT Contabilidad el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como cuenta de orden.

d. Si la probabilidad de pérdida se califica como REMOTA (inferior al 10%), el apoderado registra el valor "0" en el eKOGUI. Dado que la probabilidad es remota, la Subdirección Administrativa y Financiera - GIT Contabilidad no deberá registrar esta información.

En caso de inconsistencias en valores de provisión contable, el apoderado del proceso debe informar al administrador eKOGUI de la entidad, quien solicita por correo electrónico el ajuste de las inconsistencias a Soporte eKOGUI mediante el formato disponible para el efecto, y copia la solicitud de ajuste a la Subdirección Administrativa y Financiera - GIT Contabilidad sobre dicha inconsistencia.

En caso de presentarse falta de inscripción de valores de provisión contable, el apoderado debe remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera - GIT Contabilidad con copia al servidor público y o contratista responsable del seguimiento de procesos de la OAJ, el formato de ajustes contables vigente, en cual se indique el motivo del ajuste, el valor, el área solicitante y el visto del jefe que autoriza.

5.3 TRÁMITE DEL PROCESO JUDICIAL

En caso de ser procedente, el servidor público designado como apoderado debe elaborar la ficha técnica que corresponda en la plataforma eKOGUI, previa consecución del material probatorio, y determinar en cada caso, la recomendación, a partir de los lineamientos institucionales. El abogado expone en la ficha técnica, los fundamentos fácticos y jurídicos analizados bajo la Constitución, la ley, el precedente judicial y el análisis de costo-beneficio. Finaliza la misma con una recomendación al Comité de Conciliación.

En los procesos contencioso administrativo servidor público designado como apoderado debe asistir ante la entidad judicial correspondiente el día y hora de fijación de la audiencia en los términos de los que trata el artículo 180 del Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA, para exponer la decisión del Comité de Conciliación, el apoderado debe registrar en el sistema eKOGUI el resultado de la audiencia inicial, e informar a la OAJ e incorporar las correspondientes actas y actuaciones en el repositorio dispuesto para el efecto.

En caso de conciliar, el servidor público designado como apoderado debe remitir a la OAJ la providencia que aprueba el acuerdo, y remitir al proceso correspondiente, la providencia ejecutoriada que aprueba la conciliación para que se inicie el procedimiento de cumplimiento de la obligación.

En caso de conciliar el pago de sumas dinerarias, y en los casos en los que el fallo condenatorio contra la Entidad incluya sumas de dinero, y éste se encuentre en firme, el apoderado se remitirá al procedimiento vigente de "Cumplimiento de sentencias y conciliaciones", y debe verificar el valor reportado en el eKOGUI para solicitar los ajustes contables si es necesario. Posteriormente, debe proyectar, junto con el encargado de la Subdirección Administrativa y Financiera o los pagadores en las Direcciones Territoriales, la resolución que ordena el cumplimiento de la obligación, Éstos últimos participarán en ella verificando el valor del pago.

Efectuado el pago, el apoderado somete a análisis del Comité de Conciliación la procedencia o no de iniciar acción de repetición. Una vez el Comité decida iniciar o no demanda de repetición, y conste en el acta firmada, dicha decisión debe comunicarse inmediatamente a la respectiva Procuraduría por parte del secretario técnico del Comité. En los eventos de acción de repetición se informará la Subdirección Administrativa y Financiera - GIT Contabilidad para ser incorporadas en las revelaciones dicha condición.

Es responsabilidad del apoderado de la OAJ o de las Direcciones Territoriales según la competencia funcional, realizar periódicamente la validación y actualización de la información de los procesos judiciales y fichas técnicas del módulo Comité de Conciliación que tenga a su cargo en el aplicativo eKOGUI, no sólo como herramienta para el seguimiento litigioso de las actuaciones procesales sino

para determinar el éxito cuantitativo y cualitativo de la gestión jurídica. Lo anterior, dando cumplimiento a la normatividad.

5.4 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y VIGILANCIA DE PROCESOS JUDICIALES

El servidor público o contratista designado en Sede Central como en las Direcciones Territoriales debe realizar el seguimiento y control a los procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales mínimo dos (2) veces por semana (recomendado martes y viernes) y reportar a la OAJ y al apoderado del proceso de inmediato cualquier novedad, fallo o providencia relacionada con el proceso, sea favorable o desfavorable, diligenciando el formado de control de estado procesos judiciales vigente. De conformidad con lo anterior, los autos, fallos o providencias, deben remitirse inmediatamente según los lineamientos impartidos por la OAJ, e incorporarse a la carpeta virtual correspondiente y actualizar el sistema eKOGUI.

El apoderado debe remitir inmediatamente a la Sede Central las actuaciones judiciales, autos, recursos oficios, actas de conciliación, sentencias, radicación de procesos, así como las solicitudes de conciliación que sean radicadas en físico o por correo electrónico en las Direcciones Territoriales. Así mismo, debe incluirlos y subirlos en el archivo que se encuentra en el repositorio de procesos, y que es compartido con cada uno de los apoderados.

El apoderado debe incluir en el archivo virtual asignado a su respectiva Dirección Territorial, los documentos que presenten ante los despachos judiciales, a fin de que hagan parte del expediente de los procesos judiciales de acuerdo con las TRD.

La OAJ administra el archivo físico de los procesos judiciales de la sede central; y digital de los procesos judiciales de la Sede Central y de las Direcciones Territoriales, haciendo uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Para tal efecto, dispone de los medios para evitar el daño, pérdida o deterioro de los registros haciendo uso de las TRD.

El archivo físico de la documentación correspondiente a los trámites a cargo de las Direcciones Territoriales se realizará en dichas Direcciones. La recepción de la documentación de procesos tramitados por apoderados en la sede central y que corresponda a las DT, será remitido de forma digital por parte de la OAJ a dichas Direcciones Territoriales, a efectos de que elaboren el expediente físico.

5.5 ENTREGA DE INFORMES AL GIT CONTABILIDAD

La fuente oficial de información en materia de litigios y demandas es el Sistema eKOGUI, el cual se constituye en el soporte auxiliar de la información litigiosa del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. La dependencia productora de información contable en materia de litigios y demandas en el IGAC es la Oficina Asesora Jurídica equipo que se encarga de gestionar la información, controlar el sistema eKOGUI y es responsable de elaborar las revelaciones para los estados financieros en materia de activos y pasivos contingentes y provisiones por litigios y demandas.

El Grupo interno de trabajo- GIT Contabilidad es la dependencia encargada de registrar contablemente los hechos económicos reportados por la Oficina Asesora Jurídica atendiendo el marco normativo para Entidades de Gobierno, Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales, normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos en las Entidades de Gobierno.

La Oficina Asesora Jurídica y el GIT de Contabilidad deberán atender las políticas contables de: 1. Activos y Pasivos Contingentes y 2. Provisiones Litigios y Demandas y periódicamente realizar conciliaciones atendiendo las orientaciones en materia de control interno contable del IGAC.

De conformidad con el control y seguimiento de las actuaciones procesales, el apoderado debe remitir dentro de los 3 primeros días hábiles de cada mes al servidor público designado en la Oficina Asesora Jurídica, el formato Matriz de seguimiento procesos judiciales. Dicho formato debe estar actualizado y en el evento de presentar inconsistencias es necesario gestionar la respectiva solicitud de ajuste.

Una vez enviados los reportes al GIT Contabilidad no podrán ser objeto de modificación posterior; sin embargo, en el evento de identificarse inconsistencias o errores en la información se deberá solicitar el ajuste contable acompañado del reporte ajustado.

Con relación al mes de diciembre, el apoderado debe remitir la información relacionada dentro de los 5 primeros días hábiles del mes de enero, la cual deberá contener la información que fue actualizada por el apoderado en el eKOGUI a 31 de diciembre de la vigencia anterior.

5.6 DE LOS LINEAMIENTOS DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

Para los procesos judiciales que se tramiten por el sistema de oralidad, deben consultarse diariamente los estados físicos y electrónicos. En el evento de proferirse providencias desfavorables en las audiencias, debe interponerse el recurso de apelación contra dicha decisión. Lo mismo en el evento de que se profieran autos que afecten los intereses del IGAC.

En los procesos del sistema escritural cuyo fallo sea desfavorable para el IGAC, en principio debe apelarse las providencias con la debida sustentación a menos que el apoderado del IGAC considere que no debe apelarse el fallo, por lo cual, éste deberá sustentar por escrito y con la suficiente antelación dicha decisión y antes de quedar ejecutoriada la providencia.

Los apoderados por ningún motivo podrán solicitar por iniciativa propia el aplazamiento de audiencias. Esto se debe consultar con el jefe de la OAJ, quien es el que autoriza o no esa solicitud.

El Comité de Conciliación y la Oficina Asesora Jurídica al ser líder del proceso, debe formular recomendaciones a los procesos de la Entidad cuando identifique que existen causas directamente relacionadas con la gestión de éstas.

Los abogados asisten a capacitaciones programadas por la Oficina Asesora Jurídica en materia de eKOGUI, análisis jurisprudencial, entre otros temas, y aquellas programadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para el manejo del sistema eKOGUI, así como de los cursos dictados por la Comunidad Jurídica del Conocimiento para fortalecer la gestión de defensa judicial. Desde la OAJ se realiza el seguimiento al cumplimiento de las actividades en materia de fortalecimiento de competencias programadas.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Identificar la necesidad de entablar una demanda.	<p>Inicia proceso judicial una vez se identifique el daño antijurídico en contra de la entidad.</p> <p>Remite al proceso de Gestión Jurídica las pruebas correspondientes para sustentar la demanda.</p>	<p>Servidores públicos y/o contratistas</p> <p>(Sede Central y Direcciones Territoriales)</p>	Memorando. Correo electrónico	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
2.	Recibir una notificación de demanda (auto admisorio)	Identifica inmediatamente a través de los canales habilitados por el instituto una notificación de demanda (auto admisorio). Una vez recibida la demanda en los medios distintos al correo de notificaciones judiciales de la entidad (judiciales@gac.gov.co), debe ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica – Sede Central, a dicho correo electrónico.	Servidor público designado para el seguimiento de procesos judiciales (Oficina Asesora Jurídica) Servidores públicos y contratistas. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Buzón de correos electrónicos. Expediente físico o digital. Sistema eKOGUI. Sistema SIGAC.	Validar la información adjunta para identificar la competencia de la entidad.
3.	Asignar apoderado.	Realiza asignación inmediatamente al servidor público y/o contratista - apoderado, para su estudio y para que asuma la representación judicial. La asignación del apoderado se realiza a través del correo electrónico del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe de Oficina. Servidor Público y/o Contratista responsable del seguimiento de procesos (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico de asignación. Poder conferido. Documentos que soportan el proceso judicial	Verificar cargas, especialidades y competencia territorial de los abogados. El servidor público y/o contratista asignado para el seguimiento de los procesos judiciales, deberá: Solicitar al servidor público asignado como apoderado la remisión de la ficha técnica en la plataforma eKOGUI, Enviar recordatorio de solicitud del concepto técnico del área encargada de atender la función invocada. Solicitar la manifestación de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad para actuar en el proceso judicial, con la finalidad de que la OAJ determine su existencia.
4.	Solicitar pruebas.	Requiere el apoyo de los diferentes procesos para que brinden los soportes correspondientes para proyectar el respectivo memorial y dar respuesta en los tiempos requeridos por el despacho judicial.	Servidor Público y/o Contratista asignado como apoderado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico o memorando de solicitud de pruebas.	Verificar los tiempos para requerir la información con oportunidad de acuerdo con los tiempos establecidos. La información aportada por parte de las áreas técnicas

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					debe ser conforme al medio de control por el que se está debatiendo.
5.	Remitir las pruebas y antecedentes	Los procesos o dependencias a cargo de la respuesta técnica asignan un servidor público y/o contratista para recopilar las pruebas y antecedentes, y que estas sean remitidas al servidor público o contratista asignado como apoderado.	Procesos a cargo de la respuesta técnica. (Procesos misionales y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico o memorando de remisión de pruebas.	Verificar los tiempos establecidos para la entrega de oportuna de la información dependiendo del término de traslado.
6.	Crear el proceso en el eKOGUI y actualizar información	Incluir el proceso judicial en el eKOGUI y actualizar la información correspondiente, de conformidad con las políticas de operación y los manuales e instructivos que la ANDJE disponga para el efecto.	Servidor Público y/o Contratista asignado como apoderado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Reporte en eKOGUI Formato Control de estado procesos judiciales actualizado.	El administrador del eKOGUI de la entidad, vigilará la creación del proceso judicial en el sistema, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse conferido el poder.
7.	Proyectar memorial (de contestación de demanda).	Prepara respuesta dentro de los términos de Ley, a los fundamentos de hecho y derecho que el demandante expone, con sustento en las pruebas que pretenda hacer valer.	Servidor Público y/o Contratista asignado como apoderado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Memorial de contestación o de demanda.	Revisar la evidencia recibida.
8.	Agotar procedimiento de Conciliación Judicial.	Atender el proceso de conciliación judicial en el evento en que se den los requisitos de ley para llevarse a cabo dentro de la audiencia, para esto deberá remitirse al procedimiento de Conciliación judicial y extrajudicial vigente. En caso de que el juzgado decida dictar sentencia anticipada no se surte esta etapa y pasa directamente para fallo.	Servidor Público y/o Contratista asignado como apoderado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Reporte en eKOGUI. Expediente físico y digital. Formato control de estado procesos judiciales actualizado. Matriz de seguimiento procesos judiciales actualizada	Verificar fecha y hora de la audiencia para prevenir inasistencias injustificadas. Comprobar la incorporación de la información del proceso en eKOGUI y expedientes físico y digital.
9.	Realizar seguimiento a los procesos judiciales	A través del formato establecido se debe registrar el seguimiento a los procesos judiciales de forma virtual en la página de la rama judicial y/o presencial en los despachos judiciales.	Servidor Público y/o Contratista asignado al seguimiento de procesos judiciales. Servidor público o contratista designado en la Territorial para	Formato Control de estado procesos Judiciales. Matriz de seguimiento procesos judiciales	Revisar el correcto diligenciamiento mensual del formato control de estado procesos judiciales. Matriz de seguimiento de procesos judiciales

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			revisión de procesos judiciales. (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)		
10.	Recibir y analizar el fallo de primera instancia	Analiza el fallo remitido por el juez y actualiza la matriz de seguimiento procesos judiciales y el formato control de estado procesos judiciales.	Servidor Público y/o Contratista asignado como apoderado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Fallo de primera Instancia analizada. Matriz de seguimiento procesos judiciales actualizada Formato control de estado de procesos Judiciales actualizada. Reporte en el eKOGUI actualizado.	Revisar el correcto diligenciamiento del formato Control de estado procesos judiciales y la matriz de seguimiento procesos judiciales. ¿El fallo es favorable? SI: el fallo es favorable, y el demandante no interpone recursos continúa con la actividad N° 18. SI: El fallo es favorable, y el demandante interpone recursos continúa con la actividad N°. 13 NO: el fallo es desfavorable, continua con la actividad N° 11.
11.	Entablar recursos de ley.	Analiza dentro del término de Ley, el aspecto legal, jurisprudencial de procedencia y conveniencia de acuerdo con las directrices impartidas de si se procede o no a interponer los recursos dispuestos por la Ley en el caso que la sentencia resulte desfavorable para el Instituto.	Servidor Público y/o Contratista asignado como apoderado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Memorial de impugnación. Matriz de seguimiento procesos judiciales Formato control de estado de procesos judiciales. Reporte en el EKOGUI.	Interponer el recurso dentro del término legal.
12.	Recibir la notificación del auto que resuelve la admisión del recurso.	Informa inmediatamente por correo electrónico y a través del correcto diligenciamiento del formato de control de estado procesos judiciales si el recurso fue admitido.	Servidor Público y/o Contratista asignado como apoderado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Notificación de admisión o inadmisión del recurso. Correo electrónico Formato control de	¿Los recursos fueron admitidos? SI: Continúa con la actividad N° 14. NO: Continúa con la actividad N° 15.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
				estado de procesos judiciales.	Registra el evento en el formato "Estado procesos judiciales"
13.	Verificar si el demandante interpone recursos	Verifica a través de la revisión del proceso la interposición de recursos.	Servidor Público y/o Contratista asignado como apoderado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Matriz de seguimiento procesos judiciales actualizada Formato control de estado de procesos Judiciales actualizada Reporte eKOGUI actualizado.	¿Interpone recursos? SI: Continúa con la actividad N° 14 NO: Continúa con la actividad N° 18
14.	Recibir la notificación del fallo de segunda instancia.	Analiza el fallo remitido por el juez y actualiza la matriz de seguimiento procesos judiciales y el formato control de estado procesos judiciales.	Servidor Público y/o Contratista asignado como apoderado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Fallo de segunda instancia. Matriz de seguimiento procesos judiciales actualizada Formato control de estado de procesos Judiciales actualizada Reporte eKOGUI actualizado.	¿El fallo es favorable? SI: continúa con actividad N° 18. NO: continúa con la actividad N° 15. En el caso que lo amerite, promueve recurso de casación previo análisis legal, jurisprudencial y de conveniencia.
15.	Iniciar trámite de cumplimiento	Remite por correo electrónico copia del fallo al proceso o dependencia encargada de efectuar las gestiones tendientes a dar cumplimiento al fallo judicial. Lo anterior, aplica únicamente en el caso en que no haya lugar a interposición de recurso o que el fallo en segunda instancia sea confirmatorio. En el caso de pago de sumas de dinero se debe remitir al procedimiento vigente de "Cumplimiento de sentencias y conciliaciones" La remisión del cumplimiento se debe reportar a la OAJ.	Jefe de Oficina y/o director territorial. Profesional. (Sede Central y Direcciones Territoriales) Servidor público o contratista designado como apoderado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Fallo de primera o segunda instancia Correo electrónico o memorando de remisión del fallo. Matriz de seguimiento procesos judiciales actualizada	Remitir copia del fallo al proceso encargado de efectuar las gestiones tendientes a dar cumplimiento, y velar por el mismo. Iniciar trámite inmediatamente para prevenir causación de intereses ¿El fallo contiene obligaciones dinerarias? Si: Continúa con la actividad N° 16 No: Continúa con la actividad N° 18
16.	Analizar la procedencia de	Analiza la procedencia de la acción de repetición y solicitar a través de memorando o correo	Servidor Público y/o Contratista	Ficha de repetición en eKOGUI.	Iniciar ficha de acción de repetición en eKOGUI, para

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	acción de repetición.	electrónico la programación de una sesión al Comité de Conciliación para presentar el resultado del análisis y tomar una decisión. Se debe consultar el procedimiento vigente de Conciliación judicial y extrajudicial.	asignado como apoderado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales).	Expediente físico y digital. Memorando. Correo electrónico. Acta de Comité de Conciliación	meterla a decisión del Comité de Conciliación. ¿Se aprueba la acción de repetición? SI: Continúa con la actividad N° 17 NO: Continúa con la actividad N° 18
17.	Iniciar un nuevo proceso judicial	Analizada la procedencia de incoar acción de repetición por parte del Comité de Conciliación, interpone la demanda de repetición de conformidad a la decisión tomada por el Comité.	Servidor Público y/o Contratista asignado como apoderado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Certificación decisión Comité de Conciliación. Acta Comité de Conciliación Presentación demanda	En este punto se regresa al paso 3.
18.	Terminar proceso en el eKOGUI	Solicita constancia de ejecutoria de la sentencia y termina el proceso en el eKOGUI, e informa al servidor público responsable del seguimiento de procesos judiciales.	Servidor Público y/o Contratista asignado como apoderado (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	Reporte eKOGUI Matriz de seguimiento procesos judiciales actualizada	
19.	Archivar documentos del proceso judicial	Archivar los documentos del proceso judicial en el expediente físico y en el repositorio virtual.	Servidor Público y/o Contratista asignado como apoderado Servidor público o contratista responsable del archivo (Oficina Asesora Jurídica y Direcciones Territoriales)	eKOGUI. Expediente físico y digital.	Archivar los documentos de acuerdo con las TRD vigentes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. FORMATOS ASOCIADOS

Control de Estado Procesos Judiciales

Matriz de Seguimiento Procesos Judiciales

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
20/11/2023	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del proceso Gestión Jurídica. ◦ Se actualiza procedimiento "Procesos Judiciales", código PC-JUD-03, versión 1, a procedimiento del mismo nombre, código PC-GJU-04, versión 1. ◦ Se actualiza el formato "Control de Estado Procesos Judiciales", FO-JUD-PC03-01, versión 1, a formato del mismo nombre código FO-GJU-PC04-01, versión 1. ◦ Se crea el formato "Matriz de Seguimiento Procesos Judiciales" código FO-GJU-PC04-02, versión 1. ◦ Se realiza el flujograma correspondiente. ◦ Se actualiza el alcance del procedimiento ◦ Se ajusta el documento actualizando la normatividad vigente aplicable al procedimiento. ◦ Se actualiza el glosario aplicable a los procesos judiciales ◦ Se actualizan las políticas de operación ◦ Se actualizan las actividades, y responsables 	1
12/05/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. ◦ Hace Parte del proceso Gestión Jurídica del subproceso Judicial. ◦ Se actualiza el Manual de Procedimiento "Seguimiento y Control Judicial", código P11000-04/18.V2, versión 2, a procedimiento "procesos judiciales", código PC-JUD-03, versión 1. Se deroga la circular 153 del 31 de mayo del 2018. ◦ Se actualiza el formato "Control de Estado Procesos Judiciales", código F11000-01/18.V4, versión 4, a formato del mismo nombre código FO-JUD-PC03-01, versión 1. ◦ Se crea el objetivo del procedimiento. ◦ Se crea el alcance del procedimiento. ◦ Se actualiza el glosario aplicable a los procesos judiciales. ◦ Se actualiza la normatividad asociada a los procesos judiciales. ◦ Se crean las políticas de operación aplicables al procedimiento, de conformidad con el contexto institucional y los requerimientos dispuestos en la ley. ◦ Se ajustan y puntualizan las actividades, descripción de estas, las responsabilidades, documentos y puntos de control. 	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Nataly Cano Botero.</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora Jurídica .</p>	<p>Nombre: Julia Andrea Aranguren Peña.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Nombre: María Juliana Martínez González.</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Marcela Yolanda Puentes.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Ángela Patricia Zabala López.</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)</p> <p>Nombre: Camila Gutiérrez Barragán.</p> <p>Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera.</p>