| **PROPOSITO** | |
|---|---|
| Brindar atención efectiva en los procesos jurídicos en los que la Unidad Nacional de Protección es parte demandada. | |
| **ALCANCE** | |
| Inicia desde la recepción por parte de la entidad de la demanda, su auto admisorio y sus anexos, comprendiendo cada actuación que se presenta al interior del proceso, hasta que se presente sentencia definitiva, es decir que esta se encuentre ejecutoriada y se actualiza el inventario de procesos litigiosos. Aplicado dicho procedimiento, específicamente al grupo de defensa jurídica de la Oficina Asesora Jurídica. | |
| **RESPONSABILIDADES** | |
| **RESPONSABLES** | **RESPONSABILIDADES** |
| Jefe Oficina Asesora Jurídica | 1. Hacer el reparto entre los abogados de la Oficina Asesora Jurídica, de los procesos Judiciales que cursan contra la UNP.<br>2. Conferir los poderes a los abogados para la representación judicial de la Entidad.<br>3. Revisar aleatoriamente las carpetas de los procesos judiciales a cargo de cada uno de los abogados.<br>4. Fijar las líneas de defensa judicial.<br>5. Revisar las actualizaciones del sistema E-kogui. |
| Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica asignado o abogados externos. | 1. Elaborar la contestación de la demanda.<br>2. Radicar el escrito de contestación de la demanda<br>3. Revisar constantemente el estado de los procesos.<br>4. Atender las distintas audiencias: audiencia inicial, audiencia de pruebas, audiencia de alegatos y juzgamiento (si la hay), audiencia de conciliación judicial (Art. 192 CPACA). (Solo cuando lo proponen las partes.)<br>5. Presentar los alegatos de conclusión, interponer y sustentar el recurso de apelación contra la sentencia cuando es desfavorable a los intereses de la Entidad.<br>6. Revisar el estado del proceso en segunda instancia, presentar los alegatos de conclusión en la segunda instancia.<br>7. Atender la notificación de la sentencia de segunda instancia y remitirla al área de pago de sentencias, para lo de su competencia.<br>8. Elaborar un informe del estado de los procesos judiciales a cargo<br>9. Proyectar conceptos jurídicos. |
| Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica. | 1. Revisar el correo de notificaciones judiciales.<br>2. Remitir a cada abogado las notificaciones de los procesos judiciales que tiene a cargo.<br>3. Asignar a los abogados de la Oficina Asesora Jurídica las nuevas demandas, que son notificadas mediante el correo de la Entidad.<br>4. Actualizar la base de datos de los procesos litigiosos.<br>5. Manejar la correspondencia. |

| **DEFINICIONES** | |
|---|---|
| **TÉRMINO** | **DEFINICIÓN** |
| **Demanda** | La demanda es una condición para hacer valer una pretensión en juicio; por ello toda demanda debe contener una pretensión, que es un acto de declaración de voluntad por parte del actor[1] |
| **Demandante** | Hace alusión a la persona que ejercita una acción o en cuyo nombre se ejercita. El que presenta la demanda o en cuyo nombre se presenta. El que pide en juicio alguna cosa. Sinónimo de actor en sus dos primeras acepciones[2]. |
| **Sentencia** | Es una resolución de carácter jurídico que expresa una decisión definitiva sobre un proceso, es decir, la sentencia judicial da por finalizado un litigio o pleito |
| **Recurso de apelación contra sentencia** | El recurso de apelación tiene por objeto que el superior examine la cuestión decidida, únicamente en relación con los reparos concretos formulados por el apelante, para que el superior revoque o reforme la decisión.[3] |

http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/glosario/demanda-judicial
https://www.conceptosjuridicos.com/co/sentencia/

| **MARCO LEGAL** |
|---|
| ✓ **Constitución Política de Colombia.**<br>✓ **Decreto 01 de 1984**. Código Contencioso Administrativo.<br>✓ **Ley 1437 de 2011**. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.<br>✓ **Ley 1564 de 2012.** Código General del Proceso.<br>✓ **Ley 2080 de 2021.** Por medio de la cual se reforma el Código Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo. |

[1] COLOMBIA.CORTE CONSTITUCIONAL. (28, junio, 2001). Sentencia C-668 de 2001. Magistrada Ponente: Clara Inés Vargas Hernández. Bogotá D.C., 2001. Referencia: expediente D-3143.
[2] Diccionario de Derecho Procesal Civil. Editorial Porrúa S.A. México. 1952. Pág. 143
[3] COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1564 (12, julio, 2012) "*Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones*". Artículo 320. Bogotá D.C., 2012. Diario Oficial 48.489.

| **DOCUMENTOS RELACIONADOS** |
|---|
| GJU-FT-10 Base de datos de correspondencia procesal.<br>GJU-FT-27 Base de control y seguimiento a procesos judiciales.<br>GJU-FT-28 Formato de seguimiento a actuaciones adelantadas por los apoderados de la UNP. -Procesos Contenciosos<br>GDT-FT-03 Comunicación Externa. |

**CONSIDERACIONES GENERALES**

1. Previo a la contestación de la demanda, es posible que en algunos eventos el abogado o abogada responsable, requiera información de alguna dependencia de la UNP, la cual, podrá solicitar mediante memorando interno o correo electrónico.
2. En caso de que la sentencia sea desfavorable a la UNP, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, podrá recomendar apelar o no la decisión.
3. Si la sentencia es favorable a la UNP, se espera el término legal de diez (10) días hábiles después a la notificación de esta, para saber si la contraparte interpone o no el recurso de apelación; de no hacerlo la decisión quedará en firme.
4. Cuando la sentencia sea condenatoria contra la UNP y contra la misma se interponga el recurso de apelación, el Juzgador deberá citar a audiencia de conciliación a las partes, citación que se hará antes de resolver la concesión del recurso interpuesto. Los abogados deberán presentar el caso en el Comité de Conciliación de la Entidad para que los miembros de éste decidan conciliar o no el asunto, en este caso, el abogado a cargo podrá proponer o no una fórmula conciliatoria si lo considera pertinente.
5. Cuando haya sentencia definitiva y condenatoria contra la UNP, se remitirla al área de pago de sentencias para lo de su competencia.
6. En referencia al **Decreto 01 de 1984**. Código Contencioso Administrativo, que es citado en marco legal del presente procedimiento, se aclara que este se encuentra derogado, sin embargo, se deja teniendo en cuenta que existe procesos activos en donde aún es aplicable el decreto.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| No. ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica. | Recepcionar la demanda y anexos | Recibe a través del correo electrónico, la copia de la demanda y de los correspondientes anexos correspondiente a los poderes, las pruebas documentales relacionas a demostrar los hechos y pretensiones, estos son remitidos por el abogado de la parte demandante, Posteriormente, el despacho judicial notifica a al correo de la Entidad sobre la admisión o no de la demanda. | • Correo Electrónico.<br>• GDT-FT-03 Comunicación Externa |
| 2 | Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica. | Verificar antecedente relacionados con la demanda.<br><br>**ACTIVIDAD DE CONTROL** | Verifica en el archivo de Excel de Correspondencia, siexisten registros y/o antecedentes relacionados con la demanda.<br><br>Remite la notificación de la demanda realizada por el despacho judicial al abogado encargado mediante correo electrónico y a su vez asigna el EXT | GJU-FT-27 Base de control y seguimiento a procesos judiciales. |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **No. ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **REGISTRO** |
| | | | generado por la Oficina de Correspondencia, la cual, contiene copia de la demanda y anexos. | |
| 3 | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Conferir poder especial | El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica confiere el respectivo poder especial para actuar dentro del proceso judicial a un Servidor Público o contratista adscritos a la misma o un abogado externo para que adelante las actuaciones procesales indicadas en este procedimiento. | GDT-FT-03 Comunicación Externa. |
| 4 | Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica. | Registrar la demanda en base de datos de correspondencia. | Realiza el registro en la base: de la fecha de notificación del auto admisorio de la demanda, la fecha máxima procesal que tiene al responsable para contestar la demanda, el número del proceso, el Despacho Judicial, la ciudad, el abogado responsable de ejercer la defensa y del EXT en la base de datos de correspondencia. | Formato GJU- FT 10. “Base de datos de correspondencia procesal”. |
| 5 | Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o abogado externo | Registrar la demanda en inventario de procesos Litigiosos. | Registra la notificación de la demanda: el número de radicación del proceso, el nombre del demandante, el medio de control, el ID con el que se identifica en la plataforma EKOGUI, el Despacho judicial correspondiente y la ciudad, la instancia procesal, la etapa procesal actual, y la provisión contable. | GJU-FT-27 Base de control y seguimiento a procesos judiciales. |
| 6 | Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o abogado externo | Realizar el estudio previo de la demanda | Estudia la procedencia o no del recurso de reposición contra el auto admisorio de la demanda. Si no es pertinente el recurso, solicita a la dependencia o dependencias encargadas la información necesaria para contestar la demanda en un término no mayor de 30 días hábiles.<br><br>Asimismo, debe tener en cuenta las líneas de defensa que existen en la Oficina Asesora Jurídica las cuales contienen las jurisprudencias favorables a los intereses que se defienden | Carpeta digital del proceso.<br><br>GDT-FT-03 Comunicación Externa. |
| 7 | Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o abogado externo | Radicar la contestación de la demanda | Una vez realizado el estudio previo de la demanda el servidor público o contratista adscrito de la Oficina Asesora Jurídica contesta la demanda con base en la información y pruebas necesarias. Posteriormente, radica en el despacho judicial correspondiente el escrito de contestación toda vez que se cumpla en el término no mayor a 30 días hábiles, finalizando con el archivo del documento en el repositorio definido por el proceso, | GDT-FT-03 Comunicación Externa. |

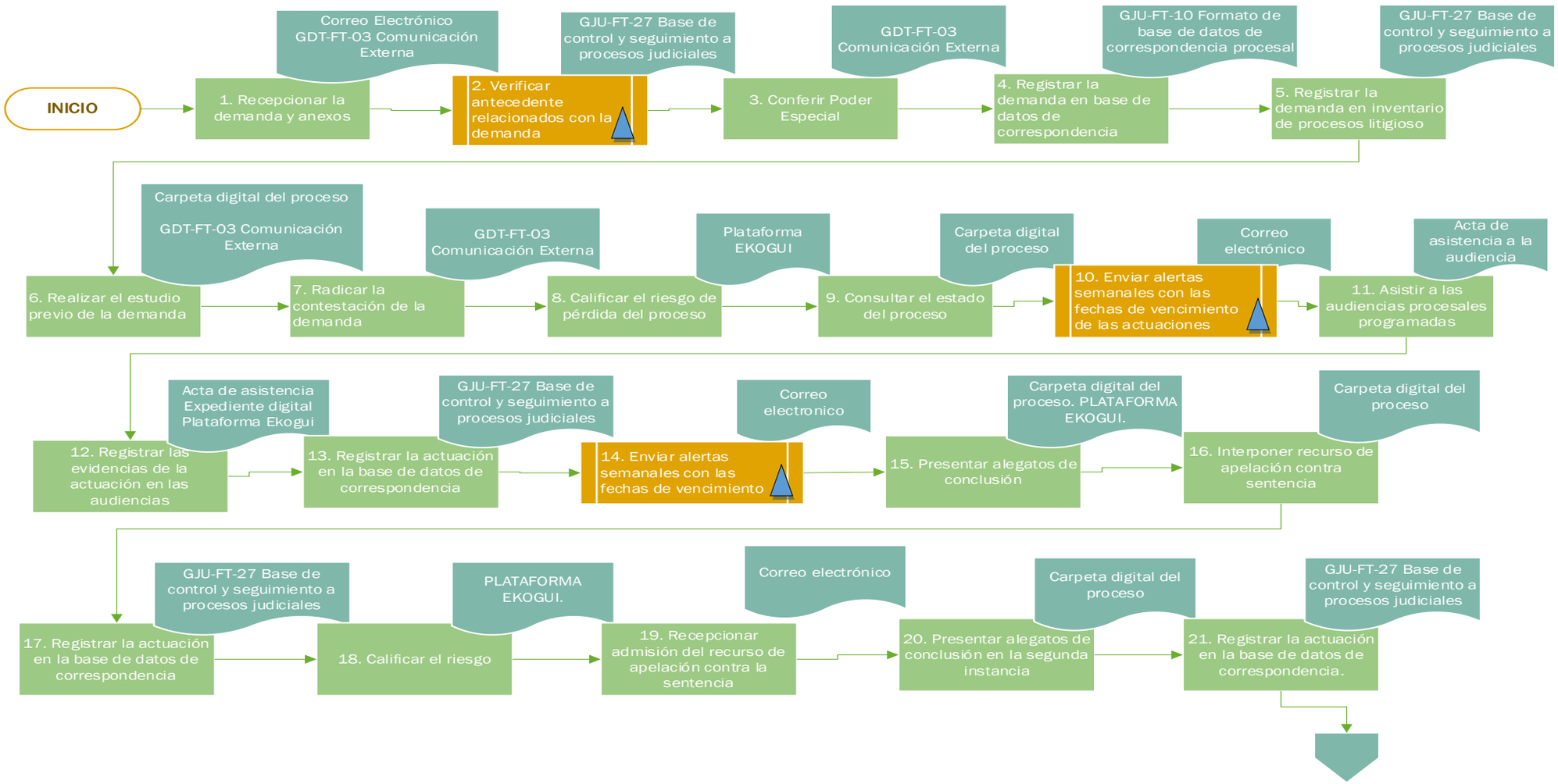
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **No. ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **REGISTRO** |
| 8 | Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o abogado externo | Calificar el riesgo de pérdida del proceso | Después de contestada la demanda el abogado responsable debe adelantar en el sistema Único de Gestión e información litigiosa - Ekogui la calificación de riesgo de pérdida del proceso aplicando la metodología y criterios señalados en la Resolución 353 de 2016. | PLATAFORMA EKOGUI |
| 9 | Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o abogado externo | Consultar el estado del proceso | Consulta en la base de datos de la Rama Judicial siglo XXI y SAMAI constantemente el estado del proceso; es decir, si hay alguna actuación del despacho judicial. | Carpeta digital del proceso. |
| 10 | Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica. | Enviar alertas semanales con las fechas de vencimiento de las actuaciones<br><br>**ACTIVIDAD DE CONTROL.** | El administrador de la base de datos envía alertas semanales a través de correos electrónicos con las fechas de vencimiento de las actuaciones que los abogados deben llevar a cabo, de aquellos procesos que están bajo su cargo y que estén próximos a vencerse.<br>**Punto de control al riesgo:**<br>1. Los administradores de las bases de datos envían alertas semanales a través de correos electrónicos con las fechas de vencimiento de las actuaciones que los abogados deben llevar a cabo, de aquellos procesos que están bajo su cargo y que estén próximos a vencerse. | Correo electrónico |

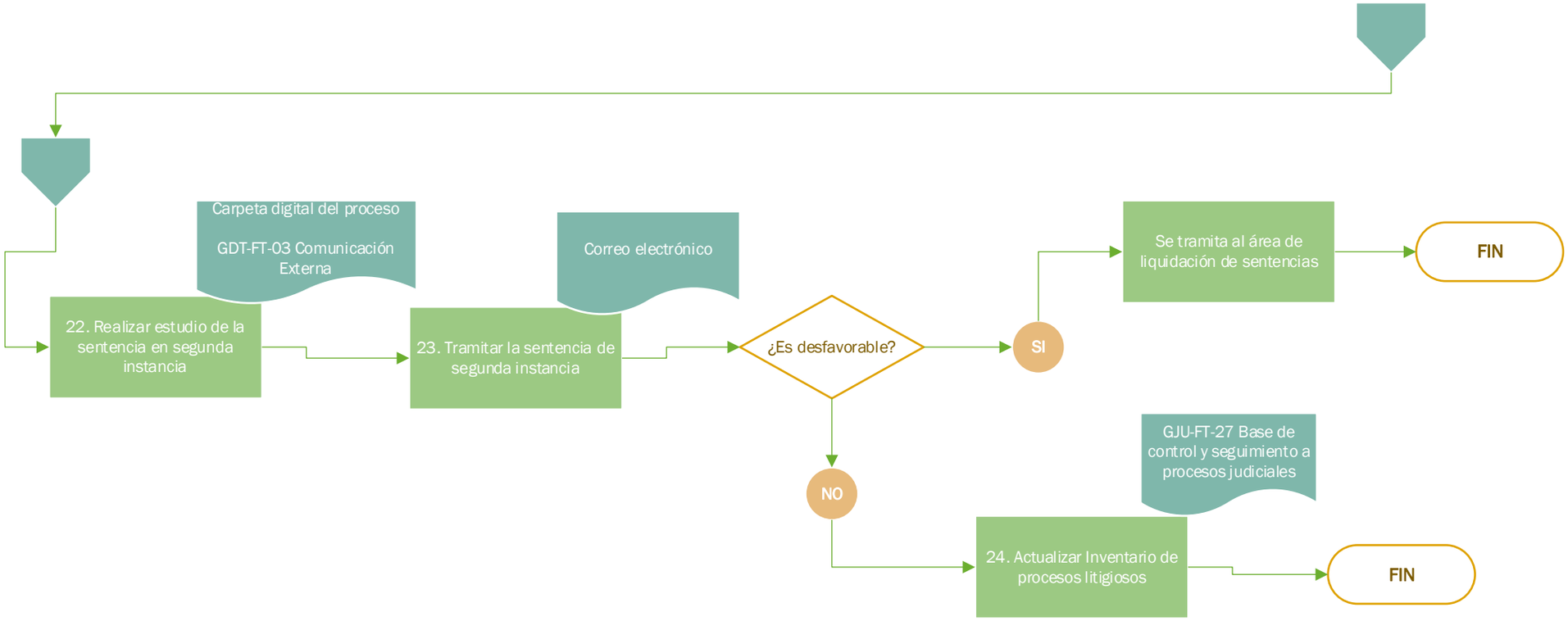
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **No. ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **REGISTRO** |
| 11 | Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o abogado externo | Asistir a las Audiencias procesales programadas. | En la Audiencia inicial, debe establecer los fundamentos que el Juez tiene en cuenta frente a la decisión de las excepciones previas que se propusieron en la contestación de la demanda, de igual manera interponer o no alguna causal de nulidad en la etapa de saneamiento del proceso, debe pronunciarse frente a la postura que tomo el comité de conciliación de la Entidad frente al caso en la etapa de conciliación judicial, debe pronunciarse frente a la fijación del litigio propuesto por el Despacho, estar pendiente frente al decreto de pruebas en especial las pedidas por la Entidad 2. En la Audiencia de pruebas el abogado debe intervenir en la práctica de las pruebas decretadas, anteriores audiencias quedan grabadas en audio y video y de la misma se expide un acta donde se resume la actuación y se da constancia de la asistencia del abogado que representa a la Entidad. | Acta de asistencia a la audiencia (Documento Externo) |
| 12 | Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o abogado externo | Registrar las evidencias de la actuación en las audiencias. | El abogado responsable del proceso, solicita el acta de asistencia a la correspondiente audiencia y la remite al auxiliar administrativo para que la registre en la base de Procesal, de igual manera debe archivar el documento en la carpeta digital y actualizar la actuación en el aplicativo EKOGUI. | Acta de asistencia Expediente digital Plataforma Ekogui (Documento Externo) . |
| 13 | Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica. | Registrar la actuación en la base de datos de correspondencia. | Realiza el registro de la asistencia a la correspondiente audiencia dentro del formato GJU-FT-27 Base de control y seguimiento a procesos judiciales. | GJU-FT-27 Base de control y seguimiento a procesos judiciales. |
| 14 | Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica. | Enviar alertas semanales con las fechas de vencimiento de las actuaciones<br><br>**ACTIVIDAD DE CONTROL.** | El administrador de la base de datos envía alertas semanales a través de correos electrónicos con las fechas de vencimiento de las actuaciones que los abogados deben llevar a cabo, de aquellos procesos que están bajo su cargo y que estén próximos a vencerse.<br>**Punto de control al riesgo:**<br>1. Los administradores de las bases de datos envían alertas semanales a través de correos electrónicos con las fechas de vencimiento de las actuaciones que los abogados deben llevar a cabo, de aquellos procesos que están bajo su cargo y que estén próximos a vencerse. | Correo electrónico |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **No. ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **REGISTRO** |
| 15 | Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o abogado externo | Presentar alegatos de conclusión | Una vez concluido el debate probatorio el abogado debe proyectar y radicar ante el Despacho Judicial el alegato de cierre teniendo en cuenta la fijación del litigio y el material probatorio decretado y practicado, resaltando cuales excepciones quedaron probadas. De igual manera debe actualizar la actuación en el aplicativo EKOGUI y cargar el documento en el expediente digital. | Carpeta digital del proceso. PLATAFORMA EKOGUI. |
| 16 | Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o abogado externo | Interponer recurso de apelación contra sentencia | Interpone recurso de apelación contra sentencia siempre y cuando esta sea desfavorable y previo análisis de la pertinencia del recurso, el abogado interpone y justifica el recurso de apelación contra la decisión del despacho judicial.<br>Si la sentencia es favorable la entidad podrá pronunciarse en relación con el recurso de apelación, cuya oportunidad va desde la notificación del auto que concede la apelación y hasta la ejecutoria del que la admite en segunda instancia. | Carpeta digital del proceso. |
| 17 | Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica. | Registrar la actuación en la base de datos de correspondencia. | Registra la actuación en la GJU-FT-27 Base de control y seguimiento a procesos judiciales, sea la presentación del recurso contra la sentencia desfavorable o el pronunciamiento en relación con el recurso de apelación. | GJU-FT-27 Base de control y seguimiento a procesos judiciales. |
| 18 | Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o abogado externo | Calificar el riesgo | Si el fallo de instancia es desfavorable el abogado responsable debe adelantar en el sistema Único de Gestión e información litigiosa - Ekogui la calificación de riesgo de pérdida del proceso aplicando la metodología y criterios señalados en la Resolución 353 de 2016. | PLATAFORMA EKOGUI. |
| 19 | Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o abogado externo | Recepcionar admisión del recurso de apelación contra la sentencia | Recepciona correo electrónico con la admisión del recurso de apelación contra la sentencia, teniendo en cuenta el auto que da traslado para esta actuación procesal. | Correo electrónico. |
| 20 | Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o abogado | Presentar alegatos de conclusión en la segunda Instancia. | Presenta una vez admitido el recurso de apelación contra la sentencia desfavorable, los alegatos de conclusión teniendo en cuenta el auto que da traslado para esta actuación procesal. | Carpeta digital del proceso. |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **No. ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **REGISTRO** |
| | externo | | | |
| 21 | Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica. | Registrar la actuación en la base de datos de correspondencia. | Registra en el formato GJU-FT-27 Base de control y seguimiento a procesos judiciales la fecha de la radicación de los alegatos de conclusión en el despacho judicial y el oficio mediante el cual se generó este. | GJU-FT-27 Base de control y seguimiento a procesos judiciales. |
| 22 | Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o abogado externo | Realizar estudio de la sentencia en segunda instancia | Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o abogado externo realiza un estudio de la sentencia en segunda instancia cuando es desfavorable, si es necesario solicitar aclaración o adición del fallo. | Carpeta digital del proceso.<br><br>GDT-FT-03 Comunicación Externa. |
| 23 | Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o abogado externo | Tramitar la sentencia de segunda instancia | El servidor público, contratista asignado o abogado externo tramita la sentencia de segunda instancia remitiendo (si es desfavorable) al área de liquidación de sentencias para lo pertinente. | Correo electrónico |
| 24 | Servidor Público o contratista adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o abogado externo | Actualizar inventario deprocesos litigiosos | Actualiza el inventario una vez finalizado el proceso judicial, con lo cual el abogado le da baja al mismo en el inventario de procesos litigiosos, y en la plataforma EKOGUI. | GJU-FT-27 Base de control y seguimiento a procesos judiciales. |

**FLUJOGRAMA**


INICIO
1. Recepcionar la demanda y anexos
Correo Electrónico GDT-FT-03 Comunicación Externa
2. Verificar antecedente relacionados con la demanda
GJU-FT-27 Base de control y seguimiento a procesos judiciales
3. Conferir Poder Especial
GDT-FT-03 Comunicación Externa
4. Registrar la demanda en base de datos de correspondencia
GJU-FT-10 Formato de base de datos de correspondencia procesal
5. Registrar la demanda en inventario de procesos litigioso
GJU-FT-27 Base de control y seguimiento a procesos judiciales
6. Realizar el estudio previo de la demanda
Carpeta digital del proceso
GDT-FT-03 Comunicación Externa
7. Radicar la contestación de la demanda
GDT-FT-03 Comunicación Externa
8. Calificar el riesgo de pérdida del proceso
Plataforma EKOGUI
9. Consultar el estado del proceso
Carpeta digital del proceso
10. Enviar alertas semanales con las fechas de vencimiento de las actuaciones
Correo electrónico
11. Asistir a las audiencias procesales programadas
Acta de asistencia a la audiencia
12. Registrar las evidencias de la actuación en las audiencias
Acta de asistencia Expediente digital Plataforma Ekogui
13. Registrar la actuación en la base de datos de correspondencia
GJU-FT-27 Base de control y seguimiento a procesos judiciales
14. Enviar alertas semanales con las fechas de vencimiento
Correo electronico
15. Presentar alegatos de conclusión
Carpeta digital del proceso. PLATAFORMA EKOGUI.
16. Interponer recurso de apelación contra sentencia
Carpeta digital del proceso
17. Registrar la actuación en la base de datos de correspondencia
GJU-FT-27 Base de control y seguimiento a procesos judiciales
18. Calificar el riesgo
PLATAFORMA EKOGUI.
19. Recepcionar admisión del recurso de apelación contra la sentencia
Correo electrónico
20. Presentar alegatos de conclusión en la segunda instancia
Carpeta digital del proceso
21. Registrar la actuación en la base de datos de correspondencia.
GJU-FT-27 Base de control y seguimiento a procesos judiciales


Carpeta digital del proceso
GDT-FT-03 Comunicación Externa
Correo electrónico
22. Realizar estudio de la sentencia en segunda instancia
23. Tramitar la sentencia de segunda instancia
¿Es desfavorable?
SI
Se tramita al área de liquidación de sentencias
FIN
NO
GJU-FT-27 Base de control y seguimiento a procesos judiciales
24. Actualizar Inventario de procesos litigiosos
FIN

| **ONTROL DE CAMBIOS** | | | |
|---|---|---|---|
| **VERSIÓN INICIAL** | **DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO** | **FECHA** | **VERSIÓN FINAL** |
| 0 | Se crea procedimiento de acuerdo con las necesidades del área. | 30/08/2018 | 1 |
| 1 | Se realizaron modificaciones en las actividades, las cuales se ajustaron de acuerdo con la normativa vigente y de igual forma se incluyeron los puntos de control. Y a causa de lo anterior, fue necesario actualizar el flujograma. | 16/03/2023 | 2 |