

| AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO | DEFENSA JUDICIAL DONDE EL ESTADO ACTUA COMO PARTE DEMANDADA | | | Código: PD-GJ-03 | | |
|---|---|--|--|------------------|---|--|
| | GESTIÓN JURÍDICA | | Versión: 03 | | | |
| | OFICINA JURÍDICA | | Fecha de Publicación : 23-12-2022 | | | |
| 1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO: | Ejercer una adecuada defensa judicial frente a los procesos donde la entidad actúe como parte demandada. | | | | | |
| 2. ALCANCE: | Este procedimiento aplica para procesos judiciales donde la entidad es demandada. Inicia con la notificación de la demanda y finaliza con la sentencia ejecutoriada, auto inhibitorio o auto de archivo, según el caso. | | | | | |
| 3. DEFINICIONES: | <p>NOTIFICACIÓN: En los procesos judiciales la notificación es el medio por el cual se comunica a las partes o a los apoderados de éstas, las decisiones que se toman por parte del Juez, con el objeto de que las partes puedan ejercer el derecho de defensa, o se limiten a cumplir con lo ordenado.</p> <p>DEMANDA: Corresponde a un escrito que contiene una descripción de unos hechos, los fundamentos de derecho, la identificación de las partes, las pretensiones, e identifica la clase de acción con la cual se da inicio a un proceso judicial. Este escrito es presentado ante una autoridad jurisdiccional, con el fin de obtener la administración de justicia.</p> <p>APODERADO: Persona que ha recibido mandato de otra para ejercer su representación en nombre de quien le ha otorgado el mandato.</p> <p>RECURSOS: Los recursos son un procedimiento o medio que concede la ley para impugnar resoluciones administrativas o providencias judiciales, sirviendo de medio de defensa ante una inconformidad, y que busca lograr la revocación o la modificación de dichos actos.</p> <p>SENTENCIA: Son sentencias las providencias del juez que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cuaquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. Con la sentencia se da la culminación del proceso, en la que el juzgador define los derechos y las obligaciones de las partes incuras en el proceso.</p> <p>Nota: La fuente de las definiciones aquí consignadas fueron extraidas de la página web de la Rama Judicial: https://www.ramajudicial.gov.co/porta/atencion-al-usuario/servicios-de-information/glosario</p> | | | | | |
| 4. CONDICIONES GENERALES: | <p>4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 1437 de 2011, modificado por la Ley 2080 del 25 de enero 2021, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". - Ley 1565 de 2012, "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones". - Decreto Ley 2366 de 2015, modificado por el Decreto 1223 de 2020, "Por el cual se crea la Agencia de Renovación del Territorio, ART, se determina su objeto y estructura". - Decreto 1223 de 2020 "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia de Renovación del Territorio". <p>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Teniendo en cuenta la perentoriedad de los términos que otorga la Ley para contestar las demandas que regulan las normas pertinentes, una vez solicitada la información por la Oficina Jurídica, las dependencias de la ART competentes según el asunto objeto de litigio, tendrán un plazo inicial de 5 días hábiles para dar respuesta y otros 2 días hábiles para complementarla en los casos que no se haya brindado la información requerida de manera oportuna o la misma no esté conforme a lo pedido. 2- La expresión "las dependencias de la ART" hace referencia tanto a las dependencias del nivel central como a los Grupos Internos de Trabajo. | | | | | |
| 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | | | | | | |
| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO | |
| 1 | Recibir la demanda y la notificación del auto admisorio, en calidad de demandada o vinculada. | Se recibe la notificación de la demanda a través de correo electrónico u oficio. Se controla que el proceso sea remitido de manera expedita al área jurídica para la asignación a los abogados de defensa judicial y que se cumplan los términos procesales para actuar. | Jefe Oficina Jurídica | No Aplica | Orfeo, correo electrónico. | |
| 2 | Realizar reparto y conferir poder. | El Jefe de la Oficina Jurídica realiza el estudio del caso y lo asigna al abogado de acuerdo con el asunto objeto de litigio, la especialidad y experiencia de cada profesional, y otorga poder al profesional en Derecho para representar judicialmente a la ART. | Jefe Oficina Jurídica | No Aplica | Orfeo, correo electrónico y poder. | |
| 3 | Registrar el caso en el eKOGUI. | Se registra el proceso judicial en eKOGUI para que la entidad cuente con información litigiosa parametrizada, actualizada y confiable. | Jefe Oficina Jurídica, Administrador eKOGUI y/o Apoderado (Abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica) | | Registro de las actuaciones en el sistema eKOGUI, verificada por el Administrador del sistema. | |
| 4 | Estudiar el caso y definir la estrategia de defensa. | El abogado designado como apoderado analiza la demanda en su integridad (hechos, pretensiones, pruebas, etc.) y verifica los términos establecidos en la ley para la contestación de la misma. En conjunto con el Jefe de la Oficina Jurídica elabora la estrategia de defensa y la aplicación de las políticas de defensa judicial. Si requiere información de otra(s) dependencia(s) de la Agencia o de otras entidades pasa a la siguiente actividad. En caso contrario pasa a la Actividad No. 6. | Jefe Oficina Jurídica y/o Apoderado (Abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica) | No Aplica | No Aplica. | |
| 5 | Solicitar información para contestar la demanda. | Se solicita a las dependencias de la ART o a otras entidades, la información, pruebas y demás documentos necesarios para adelantar las actuaciones jurídicas correspondientes, señalando el plazo con que cuentan para entregar la información solicitada. | Jefe Oficina Jurídica y/o Apoderado (Abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica) | No Aplica | Memorando, oficio. | |
| 6 | Analizar la información recibida. | Analizar la pertinencia de la información y documentos recibidos, en cuanto si está acorde con lo solicitado para poder dar contestación a la demanda. ¿Es pertinente y oportuna la información recibida por las dependencias de la ART, o de otras entidades, a quienes se les solicitó información? Sí: Pasar a la Actividad No. 7. NO: Volver a la Actividad No. 5. | Jefe Oficina Jurídica y/o Apoderado (Abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica) | No Aplica | No Aplica | |
| 7 | Elaborar el proyecto de contestación de la demanda. | Elaborar el proyecto de contestación de la demanda con base en el escrito de la demanda, sus anexos y la información recibida, teniendo en cuenta los fundamentos fácticos y jurídicos. *Determinar la procedencia del llamamiento en garantía y/o llamamiento en garantía con fines de repetición. | Apoderado (Abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica) | No Aplica | Proyecto de contestación. | |
| 8 | Revisar la contestación de la demanda. | Antes de su presentación, se revisa con el Jefe de la Oficina Jurídica que la contestación de la demanda se encuentre bien sustentada (normatividad vigente, jurisprudencia, doctrina), con las excepciones y pruebas que fundamenten fáctica y jurídicamente la defensa. Se realizan ajustes en caso de requerirse. | Jefe Oficina Jurídica - Apoderado (Abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica) | | Escrito de contestación de la demanda. | |
| 9 | Radicar escrito de contestación de la demanda. | Radicar la contestación de la demanda y los anexos dentro del término de ley y anexar el radicado al expediente. | Apoderado (Abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica) | No Aplica | Escrito de contestación de la demanda ofreado con evidencia del radicado e ingresaría al eKOGUI. Registrar en la "Matriz de gestión apoderados judiciales". | |

| | | | | | |
|--|---|---|--|-----------|--|
| 10 | Revisar estado del proceso (vigilancia judicial). | El apoderado como responsable realiza seguimiento al proceso judicial a través de los medios legales dispuestos para tal fin (consulta página web de la Rama Judicial, visita a despachos judiciales, consulta estados electrónicos, comunicación telefónica o electrónica, entre otros). Cuando el apoderado observa que el proceso muestra avance o ha tenido alguna modificación, lo registra en la "Matriz de gestión apoderados judiciales" (archivo Excel), realiza las acciones pertinentes y guarda los soportes en el expediente físico o digital del proceso. | Apoderado (Abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica) | | Actualización de la "Matriz de gestión apoderados judiciales" (archivo Excel), consulta digital o física del estado del proceso (archivo PDF o similar, copia de la providencia judicial). |
| 11 | Preparar la audiencia inicial y elaborar ficha técnica para presentar el caso al Comité de Defensa Judicial y Conciliación. | El apoderado prepara la audiencia inicial y elabora la ficha técnica para presentar el caso ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la ART, a efectos de que los miembros del mismo analicen y decidan SI se presenta o NO fórmula conciliatoria. | Apoderado (abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica), Comité de Defensa Judicial y Conciliación | | Ficha técnica de conciliación en formato eKOGUI, certificación de Secretaría Técnica sobre la decisión del Comité de Defensa Judicial y Conciliación. |
| 12 | Asistir a audiencia inicial. | El apoderado asiste a la audiencia inicial (fijación del litigio, la posibilidad de conciliación, organizar los argumentos de defensa), previa citación enviada por el despacho judicial correspondiente o publicada en los estados electrónicos de la Rama Judicial. | Apoderado (Abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica) | No Aplica | Acta de audiencia inicial e ingresarla al eKOGUI. Registrar la audiencia inicial en la "Matriz de gestión apoderados judiciales". |
| 13 | Preparar y asistir a audiencia de pruebas. | El apoderado prepara y asiste a la audiencia de pruebas, previa notificación del despacho judicial o efectuada en la audiencia inicial. Si en la audiencia se practicaron las pruebas en su totalidad, el Juez de Conocimiento fija fecha para la audiencia de alegaciones o puede prescindir de la misma y corre tránsito para presentar por escrito los alegatos de conclusión. Si no se practicaron la totalidad de las pruebas decretadas para el caso, el Juez de Conocimiento toma las decisiones a que haya lugar para el recaudo y práctica de las mismas. ¿Habrá audiencia de alegaciones y juzgamiento? Sí: Pasar a la Actividad No. 14. NO: Pasar a la Actividad No. 15. | Apoderado (Abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica) | No Aplica | Acta de audiencia e ingresarla al eKOGUI. |
| 14 | Preparar y asistir a audiencia de alegaciones y juzgamiento de primera instancia. | El apoderado prepara y asiste a audiencia de alegaciones y juzgamiento, con el objetivo de exponer la pertinencia de las pruebas aportadas al proceso, soportar y corroborar los argumentos de defensa planteados en la contestación de la demanda y concluir sobre los hechos y pretensiones probados y no probados por la parte demandante, de acuerdo a precedentes jurisprudenciales basados en normas o en casos concretos y similares (unificación de jurisprudencia). En la audiencia, de ser posible, el Juez de Conocimiento informará el sentido de la sentencia en forma oral, la cual consignará posteriormente por escrito o toma las medidas que correspondan de acuerdo con la ley. | Apoderado (Abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica) | No Aplica | Alegatos de conclusión; Acta de audiencia e ingresarla al eKOGUI. |
| 15 | Recibir la notificación y copia de la sentencia. | El apoderado recibe notificación y copia de la sentencia o fallo proferido por el despacho judicial en donde se resuelve el asunto objeto de litigio. Analizar el sentido del fallo. Sí favorece o NO a los intereses de la Agencia; la necesidad de solicitar su adición, aclaración o corrección; analizar la procedencia de interponer recurso de apelación. ¿El fallo es favorable a los intereses de la ART? NO: Pasar a la Actividad No. 16 y 17. Sí: Pasar a la Actividad No. 19. | Apoderado (Abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica) | No Aplica | Copia física o digital de la sentencia o fallo e ingresarla al eKOGUI. |
| 16 | Elaborar, radicar y hacer seguimiento al recurso. | Previo análisis jurídico del caso concreto y de acuerdo a la conveniencia de la segunda instancia, interponer dentro del término legal los recursos que se consideren necesarios: reposición, apelación, queja y/o súplica. Hacer seguimiento a la decisión de admisión del recurso interpuesto. | Apoderado (Abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica) | | Memorial en caso de presentarse recurso, con el acuse de recibido por el despacho judicial o confirmación de envío dentro del término legal e ingresarla al eKOGUI. Actualización de la "Matriz de gestión apoderados judiciales". |
| 17 | Presentación del caso ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación. | El apoderado elabora ficha técnica y sustenta el caso ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la ART, a efectos de que los miembros del mismo analicen y decidan SI se presenta o NO fórmula conciliatoria en la audiencia de conciliación de la segunda instancia. | Apoderado (abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica), Comité de Defensa Judicial y Conciliación | | Ficha técnica de conciliación en formato eKOGUI, certificación de Secretaría Técnica sobre la decisión del Comité de Defensa Judicial y Conciliación. |
| 18 | Asistir a audiencia de conciliación. | El apoderado comparece a la audiencia de conciliación fijada por el despacho judicial. En audiencia se manifiesta el sentido de la decisión tomada por el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la ART, esto es, SI se presenta o NO fórmula conciliatoria. | Apoderado (Abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica) | No Aplica | Acta de audiencia e ingresarla al eKOGUI. Actualización de la "Matriz de gestión apoderados judiciales". |
| 19 | Presentar alegatos de conclusión en segunda instancia. | Presentar alegatos de conclusión para argumentar la defensa jurídica para que se confirme o revoque el fallo de primera instancia, según el caso. | Apoderado (Abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica) | No Aplica | Memorial de presentación de alegatos con el acuse de recibido por el despacho judicial o confirmación de envío dentro del término legal e ingresarla al eKOGUI. Actualización de la "Matriz de gestión apoderados judiciales". |
| 20 | Recibir la notificación y copia de la sentencia que resuelve el recurso interpuesto. | El fallo o sentencia a favor de la ART da por terminado el trámite procesal, salvo que la parte demandante haga uso de los recursos extraordinarios. Pasar a la Actividad No. 23. El fallo en contra de los intereses de la ART requiere de la comunicación y remisión a las dependencias competentes para dar cumplimiento al mismo. Pasar a la Actividad No. 22. | Apoderado (abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica), Jefe de la Oficina Jurídica | No Aplica | Copia del fallo o sentencia que resuelve el recurso interpuesto e ingresarla al eKOGUI, registro en la "Matriz de gestión apoderados judiciales". |
| 21 | Analizar la eventual interposición de recursos extraordinarios | Determinar la necesidad de presentar recursos extraordinarios y darle cumplimiento. De no ser necesario interponer recurso, pasar a la Actividad No. 23. | Apoderado (abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica), Jefe de la Oficina Jurídica | No Aplica | Memorial del recurso e ingresarla al eKOGUI. Registrar en la "Matriz de gestión apoderados judiciales". |
| 22 | Remitir el fallo o sentencia judicial al área competente para su cumplimiento y hacer seguimiento. | Remitir el fallo o sentencia judicial al área competente para su cumplimiento y hacer seguimiento. En caso que la ART sea condenada al pago de sumas de dinero como consecuencia del cumplimiento de una sentencia o fallo desfavorable a sus intereses, se siguen los lineamientos establecidos en el procedimiento para el "Pago de Sentencias Judiciales". | Apoderado (abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica), Jefe Oficina Jurídica Para el pago de la sentencia: Secretaría General, Grupo Interno de Trabajo de Financiera, Ordenador del Gasto | No Aplica | Memorando a las dependencias competentes para cumplimiento del fallo o sentencia desfavorable a los intereses de la ART. |
| 23 | Verificar el archivo del expediente. | Terminado el proceso judicial, proceder al archivo del expediente en la Oficina Jurídica y en el sistema eKOGUI. | Apoderado (abogado, funcionario o contratista, designado por el Jefe de la Oficina Jurídica), Secretaría o Técnico Asistencial de la Oficina Jurídica | | Proceso registrado como terminado en la Oficina Jurídica y en el sistema eKOGUI. |
| 6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA: | | 1.- Contestación de la demanda. 2.- Actas de Audiencias (inicial - Pruebas - Alegaciones y Juzgamiento). 3.- Recursos. 4.- Fallos y/o Sentencias. | | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS: | 1. Caracterización del Proceso de Gestión Jurídica. | | |
| | 2. Procedimiento Provisión Contable. | | |
| | 3. Pago de Sentencias Judiciales. | | |
| | 4. Mapa de Riesgos del Proceso. | | |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS: | | | |
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS | |
| 2 | 1/09/2020 | Se incluye alcance, documentos asociados y se ajusta la descripción de las actividades del proceso. | |
| 3 | 23-12-2022 | Se complementa el nombre del procedimiento y se realizan los cambios en objetivo, alcance, y actividades de conformidad con lo sugerido por el Modelo Óptimo de Gestión - MOG propuesto por la ANDJE. El nombre anterior era Representación Judicial | |
| Elaboró | Revisó | Aprobó | |
| Nombre: JOHANNA MARCELA BACCA PALACIOS - MARIA CRISTINA ORTEGA VEGA Cargo: Gestores Oficina Jurídica Fecha: 23 de diciembre de 2022 | Nombre: DAVID JESÚS MORALES PÉREZ Cargo: Jefe Oficina Jurídica Fecha: 23 de diciembre de 2022 | Nombre: DAVID JESÚS MORALES PÉREZ Cargo: Jefe Oficina Jurídica Fecha: 23 de diciembre de 2022 | |