



PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** ASISTENCIA LEGAL
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	X
Seccional	

- 4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Atender la defensa y representación en los procesos judiciales en los cuales sea parte la Nación – Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura. Coadyuvando al fomento de la cultura organizacional a través de los procesos de concientización y el cumplimiento, dentro del marco legal del proceso específico, con los objetivos y normas del Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiental y Salud y Seguridad en el Trabajo de la Rama Judicial.
- 5. MARCO NORMATIVO:** Ver listado Maestro de Documentos Externos y Normatividad.
- 6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Con la recepción de la notificación de la demanda
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	División de Procesos y Direcciones Seccionales de Administración Judicial
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Identificación de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	División de Procesos y Direcciones Seccionales de Administración Judicial
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE	Unidad de Asistencia Legal - División de

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Procesos y Direcciones Seccionales de Administración Judicial
---	---

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Asistencia legal
Director Administrativo	División de Procesos
Director Seccional de Administración Judicial	Dirección Seccional de Administración Judicial

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Cargo	Dependencia
Director de Unidad	Unidad de Asistencia Legal
Directores Seccionales de Administración Judicial	Direcciones Seccionales de Administración Judicial
Director Administrativo	División de Procesos
Profesionales universitarios	División de Procesos y Direcciones Seccionales de Administración Judicial
Técnico	División de Procesos

9. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos
Congreso de la República, Presidencia de la República y entidades públicas	Normatividad aplicable a la administración de justicia
Ciudadanos	Demandas promovidas contra la Rama Judicial
Autoridades judiciales	Notificación de la admisión de las demandas promovidas contra la Rama Judicial, y de las demás decisiones judiciales dictadas dentro del proceso
Servidores judiciales generadores del litigio	Informes y pruebas que sirven de

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



Proveedores	Entrada/Insumos
	soporte y fundamento para el ejercicio de la defensa judicial

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
Tabla de reparto de procesos judiciales	Diligenciamiento y revisión permanente del reparto de los procesos judiciales en contra de La Nación – Rama Judicial
Tabla de control de poderes	Diligenciamiento y revisión de los poderes otorgados a los abogados correspondientes para actuar en el proceso judicial.
Tabla pasivo contingente litigioso	Diligenciamiento y revisión de la tabla del pasivo contingente litigioso, en cumplimiento del desarrollo de las actividades.
Ejecución de Actuaciones por Apoderados Judiciales	Carpeta con las Actuaciones de los procesos judiciales
Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI, los apoderados, los datos y actuaciones de los procesos judiciales.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
P	1. Recibir la notificación de la demanda en la que la Nación – Rama Judicial sea parte o tercero	Recibir por medio de correo electrónico y/o sistema de correspondencia SIGOBius, la notificación de la demanda	Correo electrónico y/o sistema de correspondencia - SIGOBius	Técnico de la División Procesos o el responsable en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



H	2. Registrar la notificación de admisión de la demanda recibida	Registrar en la Tabla de reparto de procesos judiciales, la información de la notificación de la demanda	Tabla de Reparto de Procesos Judiciales	Técnico de la División Procesos o el responsable en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
V	3. Consultar proceso Prejudicial	Verificar en el cuadro de control de conciliaciones prejudiciales, el número consecutivo asignado a la solicitud de conciliación, para informárselo al abogado que le corresponda contestar la demanda o asumir la representación judicial en todas las etapas del proceso.	Cuadro control conciliaciones prejudiciales.	Técnico de la División de Procesos o el responsable en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
H	4. Designar el abogado que estará a cargo de la contestación de la demanda y al abogado que asumirá el proceso en la primera instancia (solo en los casos que aplique este trámite).	Designar al abogado que estará a cargo de la contestación de la demanda y al abogado que asumirá el proceso en la primera instancia, atendiendo los criterios de especialidad y carga laboral previamente establecidos (esto último si aplica). Se registra en la Tabla de Reparto de	Tabla de Reparto de Procesos Judiciales	Técnico de la División Procesos

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



		Procesos Judiciales estas dos asignaciones		
H	5. Entregar la demanda digitalizada al abogado asignado junto con el poder para contestarla o para ejercer la representación en todas las etapas del proceso, e informarlo al administrador del eKOGUI para que haga la asignación respectiva en el sistema aplicativo.	<p>Elaborar el poder a nombre del abogado designado para contestar la demanda o para ejercer la representación judicial en todas las etapas del proceso, a través del Sistema de Correspondencia.</p> <p>Dependiendo el medio por el cual llega la notificación de la demanda (correo electrónico o SIGOBius), se realiza la remisión del traslado de la demanda, se informa el número consecutivo asignado a la solicitud de conciliación en el cuadro control de conciliaciones prejudiciales y se entrega el poder al abogado asignado.</p> <p>Se informa al Administrador de eKOGUI sobre el poder conferido y éste hará el registro del</p>	<p>Poder – Sistema de correspondencia – SIGOBIUS</p> <p>Tabla de Control de Poderes – Archivo de Excel Formato</p> <p>Correo electrónico o Sistema de correspondencia – SIGOBIUS</p> <p>Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI</p>	<p>Técnico de la División Procesos o el responsable en las Direcciones Seccionales de Administración Judicial</p> <p>Profesional Universitario de la División de Procesos, administrador de eKOGUI y profesional o responsable de las Direcciones Seccionales, que ejerce la Administración de eKOGUI.</p>

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



		<p>traslado de la demanda en el aplicativo y lo asigna al abogado a quien se le confiere poder para la contestación de la demanda a quien ejercerá la representación judicial en todas las etapas del proceso.</p> <p>Nota: El administrador de eKOGUI, informará al abogado asignado y al encargado de la tabla de reparto el número de Identificación – ID, con el que se identificará el proceso en el aplicativo eKOGUI.</p>		
H	6. Construir carpeta del expediente administrativo judicial – Digital	El abogado asignado para contestar demanda o para ejercer la representación judicial en todas las etapas del proceso, deberá agregar la demanda y su notificación en la carpeta prejudicial y cambiar el nombre de la carpeta digital (ID eKOGUI seguido de un guion y el número de expediente – 21 dígitos), que en	Carpeta digital Aplicativo Microsoft Azure Storage	<p>Profesional Universitario de la División de Procesos</p> <p>Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial</p>

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



		adelante contendrá la documentación prejudicial y judicial del caso. NOTA: El abogado realizará un back-up, de cada carpeta digital para su respectivo control y soporte.		
H	7. Analizar la demanda y sus anexos, registrar los datos y calificar el riesgo de pérdida del proceso en el cuadro del pasivo contingente litigioso y en el aplicativo de eKOGUI.	Estudiar la demanda y sus anexos, establecer el monto total de la cuantía del proceso judicial y realizar el diligenciamiento de los datos del proceso y la calificación del riesgo procesal en la tabla del pasivo contingente litigioso, como también en el sistema eKOGUI.	Cuadro Pasivo Contingente Litigioso Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional administrador de eKOGUI Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial.
H	8. Registrar el valor de la Provisión Contable de cada proceso asignado en el aplicativo eKOGUI.	Realizada la calificación de riesgo, en el Pasivo Contingente Litigioso, con la respectiva cuantía, éste arrojará el valor de la Provisión Contable, el cual se registrará en el Aplicativo eKOGUI.	Cuadro Pasivo Contingente Litigioso	Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional administrador de eKOGUI Profesional universitario o responsable en la

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



				Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial.
H	9. Atender oportunamente las actuaciones procesales que se requieran, previas a la contestación de la demanda	Descorrer el traslado de las solicitudes de medidas cautelares, interponer oportunamente nulidades, excepciones previas y recursos contra el auto admisorio de la demanda, todo ello cuando sea del caso, en procura de la defensa litigiosa de la entidad.	Memorial de interposición de nulidad, contestación de medidas cautelares, excepciones previas y/o recurso - SIGOBius	Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial
H	10. Elaborar y enviar oficio con destino al servidor judicial o dependencia que dio lugar al litigio, a efectos de que remita información y pruebas.	De ser pertinente, dentro de la semana siguiente al recibo de la demanda, elaborar y enviar oficio con destino al servidor judicial o dependencia que dio lugar al litigio, a efectos de que remita información y pruebas, que permitan estructurar una defensa judicial de la entidad sólida, efectiva y de calidad.	Oficio – SIGOBius y/o correo electrónico remitario.	Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



		De haberse solicitado información en la etapa prejudicial, así se indicará en el oficio, interrogando si consideran oportuno remitir más soportes para la contestación.		
H	11. Elaborar o actualizar y presentar ficha de estudio de viabilidad de conciliación ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ o de la DESAJ respectivo.	Elaborar o actualizar (si no se estudió en etapa prejudicial) la ficha de estudio de viabilidad de conciliación para someter a consideración del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ o ante el Comité Seccional de Defensa Judicial de la DESAJ correspondiente, cuando el proceso sea de reparación directa, controversias contractuales y nulidad y restablecimiento del derecho.	Ficha Técnica de estudio de conciliación	Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial
H	12. Contestar la demanda y radicarla oportunamente en el Despacho asignado	Contestar la demanda de acuerdo con las políticas, líneas o estrategias de defensa de la entidad y se procede a su radicación en el	Oficio de Contestación de Demanda – SIGOBius Correo electrónico	Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional universitario o

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



	correspondiente.	<p>Despacho que corresponda, en la oportunidad procesal respectiva, a través de correo electrónico, con copia a: la contraparte, Procuraduría y al administrador de la tabla control de reparto (mesa de entrada de la División de Procesos DEAJ y su equivalente en las direcciones seccionales)</p> <p>El responsable de la tabla de reparto registrará allí la contestación de la demanda para así llevar el control de la oportunidad de la contestación.</p>	<p>remisorio.</p> <p>Página web Rama Judicial – Abogados – URNA</p>	<p>responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial.</p> <p>Técnico de la División Procesos</p>
H	13. Actualizar sistema eKOGUI, tabla Pasivo Contingente Litigioso y expediente digital del proceso.	<p>Actualizar (dejar constancia) de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, en la tabla del pasivo contingente litigioso y en el expediente digital del proceso, las actuaciones realizadas durante</p>	<p>Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI</p> <p>Tabla Pasivo Contingente Litigioso – Excel</p> <p>Carpeta digital</p>	<p>Profesional Universitario de la División de Procesos</p> <p>Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial</p>

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



		toda la etapa de contestación de la demanda, incluyendo contestación, adición y/o reforma de la demanda.	Aplicativo Microsoft Azure Storage.	
H	14. Elaborar poder en el que se confiera al abogado que asumirá el proceso en primera instancia, actualización del proceso en el aplicativo eKOGUI y reporte al administrador del eKOGUI (solo en los casos que aplique este trámite)	Dentro de la semana siguiente a la radicación de la contestación de la demanda o de la contestación de su reforma, el abogado del grupo de contestaciones debe elaborar el memorial en el que se confiera poder al abogado designado en primera instancia, con el fin de asumir la representación judicial; acción que se realizará a través del Sistema de Correspondencia, y reportarlo al administrador del eKOGUI, quien verificará que el proceso se encuentre actualizado en el aplicativo y, de ser así, inmediatamente hará la asignación informando al abogado de 1ra.	<p>Poder - Sistema de correspondencia – SIGOBIUS</p> <p>Tabla de Control de Poderes - Archivo de Excel</p> <p>Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesional Universitario de la División de Procesos</p> <p>Profesional Universitario de la División de Procesos que ejerce la Administración de eKOGUI.</p> <p>Técnico de la División Procesos</p>

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



		<p>instancia que el proceso le fue cargado para que este proceda a firmar el poder, y, seguidamente, se reportará a la encargada del control de poderes, para que registre el poder en la tabla de control y le dé el visto bueno para la firma del representante judicial de la entidad.</p> <p>Una vez suscrito el poder por el poderdante, lo enviará al nuevo apoderado, el cual se encargará de radicarlo ante el despacho judicial, máximo al día siguiente de haber recibido el poder.</p> <p>De no estar actualizado el proceso en eKOGUI, el administrador encargado devolverá el poder al abogado para que proceda a hacer la actualización correspondiente. Lo cual debe hacer dentro de los 2 días siguientes y reportar</p>		
--	--	--	--	--

COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



		<p>nuevamente el poder al administrador del eKOGUI para realizar la asignación correspondiente.</p> <p>NOTA: El abogado del grupo de contestaciones debe hacer el trámite aquí descrito solo una vez esté vencido el término de reforma de la demanda y, si la hubo, una vez contestada ésta.</p>		
	<p>15. Entregar el proceso judicial - digital, retirarlo del informe del pasivo contingente litigioso y reportar el formato de entrega para efectos de control (solo en los casos que aplique este trámite).</p>	<p>El abogado de contestación de la demanda hará entrega al abogado de primera instancia de la carpeta digital debidamente actualizada en el aplicativo Microsoft Azure Storage, como también la actualización del aplicativo eKOGUI, lo cual se registrará en el formato de entrega de poder y/o expediente, soportes que quedaran registrados en los correos electrónicos de cada uno de los apoderados.</p>	<p>Carpeta digital</p> <p>Cuadro Pasivo Contingente Litigioso</p> <p>Formato entrega de poder y/o expediente</p> <p>Aplicativo Microsoft Azure Storage</p>	<p>Profesional Universitario de la División de Procesos</p> <p>Técnico de la División Procesos</p>

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



		<p>El abogado que entrega deberá agregar a la carpeta digital del proceso el Formato de Entrega de Poder y/o Expediente, así como entregar en calidad de préstamo el formato de Entrega de Poder y/o Expediente al administrador del control de poderes, para que éste registre su visto bueno como constancia de la inclusión en la Tabla de Poderes, de la fecha de radicación del mismo en el despacho o Corporación respectiva.</p> <p>Igualmente, procederá a retirar el proceso de su Cuadro de Pasivo Contingente Litigioso</p>		
H	<p>16. Recibir el proceso judicial y registrarlo en la Tabla del Pasivo Contingente Litigioso (solo en los casos que aplique este</p>	<p>Verificar (el apoderado de la primera instancia) que el proceso esté actualizado en eKOGUI, como también en el cuadro control de poderes para recibir la carpeta digital con los</p>	<p>Carpeta digital Aplicativo Microsoft Azure Storage</p> <p>Cuadro Pasivo Contingente Litigioso</p> <p>Sistema Único de Gestión e</p>	<p>Profesional Universitario de la División de Procesos</p>

<p>CÓDIGO P- AAL-07</p>	<p>ELABORÓ Líder del Proceso</p>	<p>REVISÓ SIGCMA - CENDOJ</p>	<p>APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA</p>
<p>VERSIÓN 02</p>	<p>FECHA 23/06/2020</p>	<p>FECHA 23/06/2020</p>	<p>FECHA 29/07/2021</p>



	trámite).	documentos necesarios, y lo recibe para adelantar las gestiones dentro del proceso. Así, también deberá registrarlo en su cuadro de pasivo contingente litigioso.	Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	
H	17. Registro auto que resuelve medidas cautelares, excepciones previas y/o decreta pruebas y corre traslado para alegatos de conclusión para dictar Sentencia anticipada por escrito; y, eventualmente, realizar la actuación procesal respectiva.	<p>La autoridad judicial notifica por estado, por medio electrónico, el auto que decide las medidas cautelares, el auto que resuelve las excepciones y/o decreta pruebas y corre traslado para alegatos de conclusión para dictar sentencia anticipada.</p> <p>El abogado realiza el registro del auto en el sistema aplicativo de eKOGUI y subirá el documento a la carpeta digital del expediente.</p> <p>Cuando el auto contenga decisiones contrarias a los intereses de la entidad, se analizará jurídicamente para interponer los recursos de reposición, apelación</p>	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI</p> <p>Carpeta digital Aplicativo Microsoft Azure Storage</p> <p>Memorial - Sistema de correspondencia – SIGOBIUS, radicado</p>	<p>Profesional Universitario de la División de Procesos</p> <p>Técnico de la División Procesos</p> <p>Asistente administrativo de la División Procesos.</p> <p>Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial</p>

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



		o súplica, según corresponda. En caso de que se haya ordenado por parte de la autoridad judicial el traslado para alegatos de conclusión, previa sentencia anticipada, pasar a la actividad del numeral 21.		
H	18. Llevar el control del proceso y asistir a la audiencia inicial, cuando no se trate de procesos con sentencia anticipada, así como atender oportunamente las actuaciones procesales que se requieran.	Llevar el control de las actuaciones del proceso a través de: consulta en el Sistema Siglo XXI; notificaciones de los estados por medio electrónico de la autoridad judicial, y, cuando no se trate de procesos con sentencia anticipada, asistir a la audiencia inicial de manera presencial o virtual (como lo requiera el despacho judicial), presentar la decisión del Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ o la DESAJ, según corresponda; así como ejercer las	Acta de audiencia Carpeta digital Aplicativo Microsoft Azure Storage Memorial - Sistema de correspondencia – SIGOBIUS, radicado Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



		<p>actuaciones que se requieran para la defensa judicial de la entidad, en la oportunidad procesal respectiva.</p> <p>Incluir el acta de la audiencia inicial en la carpeta digital del expediente</p> <p>Registrar la actuación en eKOGUI</p>		
	<p>19. Terminar el proceso en caso de acuerdo conciliatorio entre las partes del proceso.</p>	<p>En caso de que en la audiencia inicial termine el proceso por conciliación, con la copia digital o copia física del acta de la audiencia inicial y/o el auto aprobatorio de la conciliación, dentro de los cinco (5) días siguientes a su ejecutoria, el abogado encargado del proceso debe realizar el reporte al Grupo de Sentencias mediante el formulario respectivo (Memorando DEAJALM20-770 de 23 de julio de 2020), y hacer el registro correspondiente en eKOGUI; asimismo, deberá registrar la información en el</p>	<p>Acta de audiencia inicial y/o auto aprobatorio digitalizado.</p> <p>Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI.</p> <p>Carpeta digital Aplicativo Microsoft Azure Storage.</p> <p>Formulario electrónico grupo de sentencias – Memorando DEAJALM20-770</p>	<p>Profesional Universitario de la División de Procesos.</p> <p>Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial</p>

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



		<p>Pasivo Contingente Litigioso y archivar la mencionada documentación en la carpeta digital del proceso.</p> <p>También, deberá proceder a la terminación del proceso en eKOGUI, suprimirlo de la tabla de pasivo contingente litigioso y pasarlo a la tabla de procesos terminados del Cuadro de procesos Judiciales.</p>		
H	<p>20. Recaudar pruebas y asistir a la audiencia de pruebas, si el proceso no termina en la audiencia inicial.</p>	<p>Efectuar la recolección de las pruebas del caso, cuando así lo haya ordenado la autoridad judicial y se hayan decretado a favor de la entidad, y asistir a la audiencia de practica de pruebas ordenadas por los despachos de manera virtual o presencial.</p> <p>La copia digital o física del acta de la audiencia de pruebas, debe ser archivada en</p>	<p>Memorial – Sistema de correspondencia – SIGOBIUS radicado</p> <p>Acta de audiencia de pruebas digitalizada.</p> <p>Carpeta digital Aplicativo Microsoft Azure Storage</p> <p>Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado</p>	<p>Profesional Universitario de la División de Procesos</p> <p>Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial</p>

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



		la carpeta del expediente digital. Registrar la actuación en eKOGUI.	eKOGUI	
H	21. Elaborar y radicar o presentar en audiencia o por escrito, los alegatos de conclusión de primera instancia, oportunamente, según corresponda	Sustentar de manera oral los alegatos de conclusión conforme a las políticas, líneas o estrategias de defensa de la entidad, en caso de requerir la autoridad judicial los alegatos de conclusión en audiencia de alegaciones y juzgamiento (virtual o presencial). En caso de que la autoridad judicial corra el traslado por escrito de los alegatos, en acta de audiencia de alegaciones y juzgamiento o auto que decida proferir sentencia anticipada (actividad numeral 17), proyectar y radicar por medio electrónico los alegatos en la oportunidad procesal respectiva, según corresponda, copiando el mensaje	Acta de audiencia de alegaciones y juzgamiento digitalizada Memorial – Sistema de correspondencia – SIGOBIUS - radicado Acta de audiencia en carpeta digital Aplicativo Microsoft Azure Storage Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI. Correo electrónico institucional.	Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



		<p>electrónico a todas las partes del proceso.</p> <p>Incluir el memorial digitalizado en la carpeta digital del expediente</p> <p>Registrar la actuación en eKOGUI</p>		
	<p>22. Registro de Notificación electrónica Sentencia de primera instancia o notificación electrónica de sentencia anticipada de primera instancia.</p>	<p>El abogado asignado realiza el registro de la notificación electrónica de la sentencia de primera instancia en el sistema aplicativo de eKOGUI.</p> <p>Incluir la sentencia de primera instancia en la carpeta digital del expediente.</p> <p>Registrar y actualizar la provisión contable en el informe del pasivo contingente litigioso y en el eKOGUI.</p>	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI</p> <p>Sentencia en carpeta digital Aplicativo Microsoft Azure Storage</p> <p>Informe del pasivo contingente litigioso</p>	<p>Profesional Universitario de la División de Procesos</p> <p>Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial</p>
H	<p>23. Leer y analizar la sentencia de primera instancia o sentencia</p>	<p>El abogado asignado analiza el sentido del fallo. Si hay lugar a corrección, adición o aclaración, se solicita</p>	<p>Memorial - Sistema de correspondencia – SIGOBIUS –</p>	<p>Profesional Universitario de la División de Procesos</p>

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



	<p>anticipada de primera instancia, para determinar la actuación procesal respectiva.</p>	<p>por medio electrónico, con copia a todas las partes del proceso.</p> <p>Dependiendo del sentido del fallo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Si es desfavorable para la entidad</u>, interponer recurso de apelación por escrito oportunamente de conformidad a las políticas, líneas o estrategias de defensa de la entidad y se radica por medio electrónico a la autoridad judicial, con copia a todas las partes del proceso. • <u>Si el fallo es favorable para la entidad y la providencia que pone fin al proceso queda en firme</u>, y <p>Incluir el memorial y constancia de radicación en la carpeta digital del expediente y registrar la actuación en el aplicativo eKOGUI.</p>	<p>radicado.</p> <p>Correo electrónico institucional.</p> <p>Recurso en carpeta digital</p> <p>Aplicativo Microsoft Azure Storage</p> <p>Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI</p> <p>Informe del pasivo contingente litigioso</p>	<p>Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial</p>
--	---	--	---	---

<p>CÓDIGO P- AAL-07</p>	<p>ELABORÓ Líder del Proceso</p>	<p>REVISÓ SIGCMA - CENDOJ</p>	<p>APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA</p>
<p>VERSIÓN 02</p>	<p>FECHA 23/06/2020</p>	<p>FECHA 23/06/2020</p>	<p>FECHA 29/07/2021</p>



		<p>contiene una obligación a favor de la entidad, como la condena en costas, el apoderado del proceso debe solicitar la constancia de la ejecutoria que presta mérito ejecutivo por medio electrónico a la autoridad judicial y enviarla a la división u oficina de cobro coactivo respectivo de la entidad.</p> <p>También, proceder a la terminación del proceso en eKOGUI, suprimirlo de la tabla de pasivo contingente litigioso y pasarlo a la tabla de procesos terminados del cuadro de procesos Judiciales.</p> <p>La sentencia favorable o desfavorable para la entidad, se incluirá en el archivo digital del expediente.</p>		
--	--	---	--	--

COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



H	<p>24. Elaborar ficha de estudio de viabilidad de conciliación, si la sentencia es condenatoria y fue apelada por la entidad; y, presentarla ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ o DESAJ correspondiente. Esto únicamente si el caso es susceptible de conciliación.</p>	<p>Elaborar ficha de estudio de viabilidad de conciliación, si la sentencia es condenatoria y la entidad apeló, para presentar ante el Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ o ante el Comité Seccional de Defensa Judicial y Conciliación de la DESAJ correspondiente. Esto únicamente si el caso es susceptible de conciliación, de conformidad con las políticas de defensa judicial y conciliación de la Entidad.</p>	<p>Ficha Técnica de estudio de conciliación</p>	<p>Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial</p>
	<p>25. Solicitud y asistencia audiencia de conciliación</p>	<p>En caso de emitirse decisión de conciliar, por parte del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ o del Comité Seccional de Defensa Judicial y Conciliación de la DESAJ correspondiente, de acuerdo al numeral anterior, solicitar a la autoridad judicial,</p>	<p>Correo electrónico institucional. Memorial - Sistema de correspondencia – SIGOBIUS – radicado. Acta de audiencia y/o auto aprobatorio en carpeta digital Aplicativo</p>	<p>Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial</p>

<p>CÓDIGO P- AAL-07</p>	<p>ELABORÓ Líder del Proceso</p>	<p>REVISÓ SIGCMA - CENDOJ</p>	<p>APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA</p>
<p>VERSIÓN 02</p>	<p>FECHA 23/06/2020</p>	<p>FECHA 23/06/2020</p>	<p>FECHA 29/07/2021</p>



		<p>programación de audiencia de conciliación.</p> <p>Programada la audiencia, asistir a la audiencia de conciliación y presentar la decisión del Comité Nacional de Defensa Judicial y Conciliación de la DEAJ o del Comité Seccional de Defensa Judicial y Conciliación de la DESAJ correspondiente.</p> <p>Archivar en la carpeta digital del expediente el documento digital del acta de audiencia y/o auto aprobatorio de conciliación.</p> <p>Registrar la actuación en el Aplicativo eKOGUI</p> <p>En caso de existir acuerdo conciliatorio entre las partes, seguir trámite del numeral 19, en lo que corresponde al auto aprobatorio.</p>	<p>Microsoft Azure Storage</p> <p>Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI</p>	
H	26. Hacer seguimiento al	En la segunda instancia, verificar la	Memorial - Sistema de	Profesional Universitario de la

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



	<p>recurso de apelación, en caso de haber sido interpuesto o en caso de no lograrse el acuerdo conciliatorio conforme a los numerales anteriores.</p>	<p>admisión del recurso:</p> <p>Si es denegada la apelación interpuesta por la entidad, interponer recurso de reposición para acudir en queja, en oportunidad. E incorporar en la carpeta electrónica o física del expediente</p> <p>Si es admitido el recurso, hacer seguimiento al auto para alegar conclusión en segunda instancia.</p> <p>Hacer seguimiento a la práctica de pruebas en segunda instancia en caso que se decreten y participar en su contradicción.</p>	<p>correspondencia – SIGOBIUS</p> <p>Carpeta documental electrónica y/o física del expediente</p>	<p>División de Procesos</p> <p>Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial</p>
	<p>27. Efectuar pronunciamiento sobre los recursos de apelación presentados por las otras partes / Presentar alegatos de conclusión</p>	<p>A partir del auto de notificación del auto que concede la apelación y hasta la ejecutoria del que la admite en segunda instancia, presentar pronunciamiento en relación con el recurso o los recursos de apelación formulados por las demás partes intervinientes.</p>	<p>Correo electrónico institucional.</p> <p>Memorial - Sistema de correspondencia – SIGOBIUS – radicado.</p> <p>Acta de audiencia y/o Memorial en carpeta digital Aplicativo Microsoft Azure</p>	<p>Profesional Universitario de la División de Procesos</p> <p>Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial</p>

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



		<p>En caso que fuere necesario practicar pruebas en segunda instancia, proyectar y radicar o presentar en audiencia (virtual o presencial) o por escrito, según corresponda, alegatos de conclusión de segunda instancia, oportunamente.</p> <p>Tomar el acta digital de audiencia, si la hubo, e incorporar a ésta, el memorial de pronunciamiento a los recursos de apelación, o los alegatos de conclusión en la carpeta digital del expediente.</p> <p>Registrar la actuación en el Aplicativo eKOGUI.</p>	<p>Storage</p> <p>Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado</p>	
	28. Registro de Notificación electrónica Sentencia de segunda instancia	Seguir trámite del numeral 22		<p>Profesional Universitario de la División de Procesos</p> <p>Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de</p>

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



				Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial
H	29. Remitir al Grupo de Sentencias de la DEAJ, copia del fallo condenatorio ejecutoriado de primera o segunda instancia o del acuerdo de pago	Dentro de los cinco (5) días siguientes a su ejecutoria, con la copia digital de los fallos condenatorios, el abogado encargado del proceso debe realizar el registro en el formulario de reporte al Grupo de Sentencias (Memorando DEAJALM20-770) y en eKOGUI; asimismo registrar la información en el Pasivo Contingente Litigioso y archivar la mencionada documentación en la carpeta digital del proceso. Registrar la actuación en el Aplicativo eKOGUI.	Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI. Fallos digitalizados en Carpeta digital Aplicativo Microsoft Azure Storage. Formulario electrónico grupo de sentencias – Memorando DEAJALM20-770	Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial
H	30. Informar finalización del proceso y verificar en eKOGUI	El apoderado que finaliza el proceso envía correo al administrador del eKOGUI, quien verifica que el proceso se encuentre finalizado en el sistema.	Correo electrónico institucional Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado	Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional universitario o responsable en la Dirección

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



			eKOGUI	Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial Profesional Universitario de la División de Procesos que ejerce la Administración de eKOGUI
V	31. Vigilar y ejercer control de los procesos e incorporar piezas procesales al expediente en todas y cada una de las etapas del proceso	Mantener vigilancia y control de cada movimiento de los procesos que tiene a cargo cada abogado, a través del Sistema Siglo XXI, notificación electrónica de los estados o mediante consulta en los despachos judiciales. Así como también incorporar todas las piezas procesales respectivas en la carpeta digital del expediente	Carpeta digital Aplicativo Microsoft Azure Storage. Tabla Pasivo Contingente Litigioso – Excel Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI	Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional universitario o responsable en la Dirección Seccional de Administración Judicial, que ejerce la defensa judicial
H	32. Elaborar informes	Elaborar los informes con los datos que soliciten el Director Ejecutivo, el Consejo Superior de la Judicatura, la Agencia Nacional de Defensa	Informe	Director Administrativo División Procesos y profesionales universitarios de la División Procesos. Director Seccional

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



		Jurídica del Estado y los organismos de control internos y externos.		de Administración Judicial y Profesional de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial
V	33. Verificar las actividades del procedimiento	Verificar todo el procedimiento en las actividades en las que sea necesario	Seguimiento a las actividades	Director Administrativo de la División de Procesos Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional Universitario de la División de Procesos que ejerce la Administración de eKOGUI Técnico de la División de Procesos
A	34. Identificación de Acciones Preventivas, Correctivas o de Mejora	De acuerdo con el procedimiento de acciones preventivas, correctivas y de oportunidades de mejora, de las salidas no conformes; se establecen las acciones que permitan eliminar las causas de	Acciones de Gestión y Planes de Mejoramiento	Director Administrativo de la División de Procesos Profesional Universitario de la División de Procesos Profesional

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



		las no conformidades y aprovechar las oportunidades de mejora.		Universitario de la División de Procesos que ejerce la Administración de eKOGUI Técnico de la División de Procesos Director Seccional de Administración Judicial Profesional Universitario o responsable de la Dirección Seccional de Administración Judicial
--	--	--	--	--

Nota: Para el caso que la representación judicial sea realizada solamente por un abogado en todas las etapas del proceso y para las Direcciones Seccionales de Administración Judicial se omiten las actividades **4, 14, 15 y 16, salvo que puedan conformar los grupos de que tratan esos numerales.**

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

Formato de Entrega de Poder y/o Expediente

Cuadro procesos judiciales activos - Tabla Pasivo Contingente Litigioso – Tabla procesos terminados

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021



13. Control de Registros:

Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

COPIA NO CONTROLADA

CÓDIGO P- AAL-07	ELABORÓ Líder del Proceso	REVISÓ SIGCMA - CENDOJ	APROBÓ Comité Nacional del SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/06/2020	FECHA 23/06/2020	FECHA 29/07/2021