



- 1. OBJETIVO:** Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Unidad, estructurando, diseñando y ejecutando la defensa jurídica de la entidad contra los medios de control que se instauren ante las autoridades judiciales competentes a nivel nacional.
- 2. ALCANCE:** Inicia con la notificación a través de correo electrónico o físico del auto admisorio de la demanda interpuesta en contra de la Entidad, y finaliza con la aprobación a favor o en contra de la conciliación o de la sentencia ejecutoriada o con el proveído que da por terminado el proceso.
- 3. DEFINICIONES:**

Alegatos de Conclusión: es un medio de defensa técnica y de argumentación jurídica que formulan las partes en un proceso judicial, en el cual se plantea al término del debate probatorio, con el objeto de consolidar las conclusiones y justificaciones jurídicas, antes de adoptar la decisión que pone fin a la actuación judicial.

Conciliación: es un mecanismo de autocomposición de un conflicto, por la voluntad concertada o el consenso de las partes con la ayuda de un tercero neutral y calificado, en este caso, es la Procuraduría General de la Nación o los jueces contencioso-administrativos, quienes ejercen dicha facultad que establece la ley.

La conciliación judicial: es aquella que se surte en una serie de etapas, a través de las cuales las personas naturales o jurídicas, que se encuentran involucradas en un conflicto desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley, encuentran la manera de resolverlo por medio de un acuerdo satisfactorio para ambas partes, antes que se profiera sentencia judicial.

La conciliación extrajudicial: constituye una actividad preventiva, en la medida en que busca la solución del conflicto antes de acudir a la vía procesal, y se concibe como una etapa obligatoria de surtir antes de iniciar el medio de control idóneo.

Contestación de demanda: actuación procesal de la parte demandada mediante la cual responde a las pretensiones deducidas por la parte demandante en su escrito demandatorio, cuya finalidad no es otra que el de ejercer la defensa en pro de los intereses de la Unidad.

Cumplimiento de Providencias: es aquella acción que realiza la administración para el caso en concreto la UNIDAD PARA LAS VICTIMAS, con el objeto de acatar y dar cumplimiento a las ordenes proferidas por los despachos judiciales.

Demanda Contenciosa: es el escrito en el que la parte demandante debe consignar todos los hechos, pretensiones, pruebas y fundamentos de derecho entre otros, con el fin de que sea resuelto por la jurisdicción competente, a su favor, por un presunto derecho vulnerado por la actuación de la administración.



En ese entendido, dicha jurisdicción tendrá como función ejercer control y juzgar los actos, hechos, omisiones, operaciones y los contratos que se adelanten dentro y por parte de la Unidad. Con dicho control, se procura que los jueces se pronuncien sobre la vigencia del principio de legalidad de la actividad administrativa, de modo que los actos de la entidad se adecúen al ordenamiento jurídico y que, además, se pueda exigir la consiguiente responsabilidad patrimonial, no sólo por la expedición de dichos actos, sino debido a los hechos, las operaciones administrativas, las posibles omisiones y las operaciones contractuales que se realicen.

EKOGUI: es una herramienta tecnológica de gestión que hace las veces del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano, diseñada para gestionar la información de carácter jurídico, a cargo de las entidades y organismos estatales del orden nacional, cualquiera que sea su naturaleza jurídica y, por aquellas entidades privadas que administran recursos públicos, con el objeto de ser actualizada por las partes de acuerdo a las etapas procesales se surtan.

Notificación: es el acto jurídico mediante el cual, un despacho judicial, da a conocer el contenido de una decisión que se produce dentro del proceso a los sujetos procesales, y tiene como finalidad garantizar los derechos de defensa y de contradicción como nociones integrantes del concepto del debido proceso.

Problema Jurídico: es la controversia que debe ser resuelta en el marco del derecho vigente, el cual nos delimita la disputa a partir de los enunciados normativos, fácticos, y probatorios. Este se encuentra integrado por un componente legal que refiere el aspecto general de la controversia y enuncia el tema sobre el cual girará el debate procesal.

Proyecto de Respuesta: se refiere al documento escrito que contiene, los elementos fácticos, jurídicos y probatorios que desarrolla la sustentación frente a las pretensiones de la demanda, de acuerdo con las líneas de defensa en favor de los intereses de la Unidad.

Recursos: son medios señalados taxativamente en la ley a disposición de los administrados, a través de los cuales las partes pueden solicitar invalidar, modificar, aclarar o revocar una decisión proferida por el juez, magistrado autoridad competente.

Recurso de Reposición en subsidio apelación en la actuación administrativa: son instrumentos legales con los que cuenta el recurrente para solicitar la revisión tanto del Acto Administrativo expedido por la Unidad, como de su decisión, que en sede de reposición lo hará quien expidió el Acto Administrativo y en sede de Apelación lo hará el superior jerárquico, en este caso la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) por delegación de la Dirección General de la Unidad.

| | | |
|---|--|---|
|  Unidad para las Víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: 150,16,08-1 |
| | GESTION JURÍDICA | Versión: 04 |
| | RESPUESTA A ACCIONES CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVAS | Fecha: 21/12/2023 Página 3 de 11 |

Sentencia: es una providencia judicial, por medio de la cual se resuelve el problema jurídico planteado dentro del litigio y le da fin al proceso en la instancia correspondiente.

Vigilancia Judicial: es el seguimiento constante que se le realiza a los procesos en los Despachos Judiciales, en la página Web de la Rama Judicial y demás fuentes electrónicas existentes.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- Inicia en el desarrollo de la conciliación extrajudicial presentada ante el Comité de Defensa Judicial y conciliación de la Unidad para las Víctimas, como requisito de procedibilidad para acceder a medios de control.
- Para la contestación de la Demanda la Entidad tiene 30 días hábiles a partir del día siguiente a la notificación de la Demanda.
- Para presentar alegatos de conclusión la Entidad tiene 10 días hábiles a partir del día siguiente de la notificación. Sin embargo, dentro de la Audiencia de Pruebas el juez o magistrado puede solicitar que se lleguen los alegatos de conclusión dentro de la misma o conceder un término menor para que los alleguen después de la audiencia.
- Notificación del auto admisorio de la demanda, lo hacen los Despachos Judiciales a través del correo electrónico notificaciones.juridicaUARIV@unidadvictimas.gov.co.
- Verificación del traslado del expediente, con el objeto de constatar que este venga completo.
- Asignación oportuna de la demanda a través del gestor documental de la Entidad, de acuerdo con instrucción del Coordinador de Defensa Judicial, respetando los términos para la proyección de la respuesta.
- Análisis, solicitud de insumos y proyección de la respuesta por parte del abogado. Para el cumplimiento de este criterio, se requiere el acompañamiento efectivo y bajo la ejecución de la inmediatez por parte de las áreas técnicas para el suministro de la información requerida en el menor tiempo posible a fin de evitar el vencimiento del término.
- Envío del proyecto de respuesta para revisión y autorización de firma por parte del Coordinador de Defensa Judicial. (se deberá enviar con un tiempo prudencial)
- Todas las actuaciones jurídicas desplegadas por los Abogados a cargo de los procesos deben estar actualizadas en eKOGUI y en la herramienta interna dispuesta para los efectos.

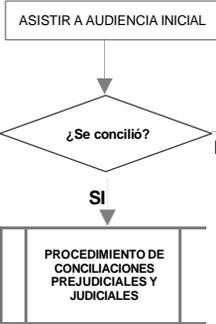


- La firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica se utiliza de manera digital. Para dar cumplimiento a este criterio, debe realizarse con tiempo el envío de los documentos a través del aplicativo y debe contar con la aprobación de manera previa del Coordinador de Defensa Judicial.
- Remisión de la contestación de la demanda junto con sus anexos, al correo electrónico del Despacho a la contraparte y a los demás vinculados al proceso. Se solicita a los funcionarios y contratistas del territorio nacional que brinden el apoyo pertinente a fin de hacer el seguimiento de la radicación de la demanda y las demás actuaciones que se desprendan de la misma.
- Creación de la carpeta y archivo de las piezas procesales para posterior retroalimentación y seguimiento.
- Semanalmente se requiere del apoyo de los funcionarios o contratistas de las territoriales para realizar la vigilancia judicial de cada uno de los procesos donde la Entidad es parte.
- Recursos Extraordinarios - En los casos en que en segunda instancia se dicte sentencia en contra de la Entidad, los abogados deben evaluar la procedencia, o no, de presentar los recursos extraordinarios que por ley le correspondan.
- Radicación electrónica de demanda – Con la entrada en vigor de la Ley 2213 de 2022, hoy en día las demandas se radican a través de mensajes electrónicos sin necesidad de efectuar presentación personal ante notario público.
- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.



5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| Nº PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|---|--|---|--|--|
| 1. | INICIO ↓ RECIBIR NOTIFICACIÓN DE LA DEMANDA | Recibir la notificación de las demandas contenciosas por medio de correo electrónico o de manera física. | Auto de Admisión, escrito de demanda y anexos | Administrativo del grupo contencioso | Base de datos de contencioso |
| 2. | ↓ REALIZAR ASIGNACIÓN | Asignar a los abogados los casos de conformidad con las orientaciones de la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial, máximo dentro de los 2 días siguientes a la notificación de la demanda. | Base de datos de contencioso | Coordinación de Defensa Judicial y administrativo del grupo contencioso | Base de asignación a los abogados de contencioso vía correo electrónico |
| 3. | ↓ IDENTIFICAR PROBLEMA JURIDICO | Identificar el problema jurídico de la demanda, a través de la verificación de aplicativos y herramientas tecnológicas de la entidad, máximo dentro de los 3 días siguientes a su asignación. | Expediente del proceso contencioso | Abogado del Grupo Contencioso | Correos electrónicos de solicitud de insumos a las áreas misionales |
| 4. | ↓ PROYECTAR CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA | Proyectar la contestación de la demanda con los insumos recibidos. | Insumos para contestación de demanda | Abogado del Grupo Contencioso | Proyecto de contestación de la demanda |
| 5. | ↓ REMITIR PROYECTO DE CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA | Remitir máximo dentro de los 25 días siguientes a la notificación de la demanda, el proyecto de contestación de demanda por correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial para que sea revisado y aprobado. | Proyecto de contestación de demanda | Abogado del Grupo Contencioso | Correo electrónico con proyecto de contestación de demanda |
| 6.PC | ↓ REVISAR PROYECTO DE RESPUESTA ↓ ¿La contestación es aprobada? NO | Revisar el proyecto de contestación de la demanda, máximo dentro de los 2 días a la remisión por parte del Abogado a cargo. ¿La respuesta es aprobada? SI: pasa la actividad 7 NO: se devuelve a la actividad 4 para corrección. | Correo electrónico de solicitud de revisión | Coordinación de Defensa Judicial | Proyecto de contestación revisado |
| 7. | SI ↓ FIRMAR CONTESTACION | Remitir la contestación aprobada para agregar firma digital del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. | Correo electrónico de aprobación | Coordinación de Defensa Judicial | Contestación de la demanda con firma. |
| 8. | ↓ ENVIAR CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA | Enviar la contestación de la demanda por medio del correo electrónico oficial de la OAJ. | Contestación de la demanda firmada | Abogado del Grupo Contencioso | Contestación de demanda con anexos cargada en gestor documental y enviada por Correo electrónico oficial de la OAJ |
| 9. | ↓ DIGITALIZAR Y ARCHIVAR EL SOPORTE DE RADICADO | Digitalizar e incorporar al expediente digital la prueba de radicación del escrito de defensa que emite el despacho de conocimiento. | Soporte de radicación | Abogado del Grupo Contencioso | Expediente digital del proceso contencioso |
| 10. | ↓ REGISTRAR EN EKOGUI | Registrar la gestión de defensa judicial realizada en EKOGUI | Proceso contencioso | Abogado del Grupo Contencioso | Registro en el aplicativo EKOGUI |
| 11. | ↓ REALIZAR VIGILANCIA JUDICIAL Y/O SEGUIMIENTO DEL CASO EN EL DESPACHO JUDICIAL ↓ 12 | Realizar seguimiento del estado judicial del proceso a través de la base de información de la Rama Judicial y/o vigilancia en los Despachos Judiciales para identificar con oportunidad las decisiones judiciales y establecer una estrategia de respuesta oportuna. | Proceso contencioso | Abogado del proceso y administrativo del grupo contencioso y apoyos en el territorio | Base de Información Consulta de Procesos - Rama Judicial- Soporte de vigilancia en Despachos Judiciales |

| N° PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|---|--|---|--|---|
| 12. |  | Recibir citación a audiencia inicial programada por el despacho judicial. | Citación a audiencia | Abogado del Grupo Contencioso o Administrativo del Grupo contencioso | Citación a audiencia registrada en la base de datos de Contencioso |
| 13. |  | Presentar caso en el comité de conciliación para análisis del caso y tomar decisión de conciliar o no por parte de los miembros del comité | Citación a audiencia, ficha técnica y presentación del caso | Abogado del Grupo Contencioso y secretaría técnica del comité de conciliación. | Certificación del comité |
| 14. |  | <p>Asistir a la audiencia inicial programada por el Despacho judicial</p> <p>¿Se concilió?</p> <p>SI: En caso haber acuerdo conciliatorio, este se remitirá al Procedimiento de Gestión de Conciliaciones Prejudiciales y Judiciales.</p> <p>NO: De no haber acuerdo conciliatorio entre las partes, se inicia el periodo probatorio donde el juez decretará las pruebas que considere pertinentes. El abogado responsable debe hacer seguimiento a los requerimientos probatorios y a la participación en los interrogatorios, testimonios e inspecciones que sean decretados. Pasa a la actividad 15.</p> | Citación a audiencia Poder del representante judicial Certificación del comité | Abogado del Grupo Contencioso o designado por la Coordinación | Acta de audiencia |
| 15. |  | Proyectar la respuesta a los requerimientos probatorios decretados | Insumos de respuesta a requerimientos | Abogado del Grupo Contencioso | Proyecto de respuesta a requerimientos |
| 16.PC |  | <p>Revisar el proyecto de respuesta por parte de la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial por medio de correo electrónico.</p> <p>¿La respuesta es aprobada?</p> <p>SI: Pasa la actividad 17</p> <p>NO: Se devuelve a la actividad 15 para corrección</p> | Proyecto de respuesta a requerimientos | Coordinación de Defensa Judicial | Proyecto de respuesta a requerimientos revisada |
| 17. |  | Remitir contestación aprobada para agregar firma digital del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. | Respuesta a requerimientos aprobada | Coordinación de Defensa Judicial | Respuesta a requerimiento con firma |
| 18. |  | Enviar la respuesta para radicación vía Correo Electrónico oficial de la OAJ a los despachos judiciales. | Respuesta de la demanda firmada con anexos | Abogado del Grupo Contencioso | Respuesta con anexos enviada por correo electrónico oficial de la OAJ |
| 19. |  | Realizar seguimiento del estado judicial del proceso a través de la base de información de la Rama Judicial y Despachos Judiciales para identificar con oportunidad las decisiones judiciales y establecer una estrategia de respuesta oportuna. | Proceso contencioso | Abogado del Grupo Contencioso | Base de Información Consulta de Procesos – Rama Judicial |



| Nº PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|------------|--|---|--------------------------------------|---|
| 20. | | <p>Recibir notificación del auto que da traslado para presentar alegatos de conclusión. Nota: En ocasiones la notificación de este auto se hace en estrados, es decir, dentro de la misma audiencia</p> | Proceso contencioso | Administrativo del Grupo Contencioso | Correo de notificación al abogado contencioso del auto. |
| 21. | | <p>Proyectar los alegatos de conclusión, máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la notificación.</p> | Insumos para proyección de alegatos de conclusión | Abogado del Grupo Contencioso | Proyecto los alegatos de conclusión |
| 22.PC | | <p>Revisar el proyecto de alegatos de conclusión por parte de la Coordinación de Defensa Judicial por medio de correo electrónico, dentro del día siguiente a su remisión por parte del abogado a cargo.</p> <p>¿Los alegatos de conclusión son aprobados? SI: Pasa la actividad 23 NO: Se devuelve a la actividad 21 para corrección.</p> | Proyecto los alegatos de conclusión | Coordinación de Defensa Judicial | Proyecto los alegatos de conclusión revisados |
| 23. | | <p>Remitir alegatos de conclusión aprobados para agregar firma digital del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> | Alegatos de conclusión aprobados | Coordinación de Defensa Judicial | Alegatos de conclusión con firma. |
| 24. | | <p>Enviar los alegatos de conclusión a los despachos judiciales por correo electrónico oficial de la OAJ.</p> | Alegatos de conclusión firmados | Abogado del Grupo Contencioso | Alegatos de conclusión con anexos enviados por Correo electrónico oficial de la OAJ |
| 25. | | <p>Digitalizar e incorporar al expediente la constancia de radicación del escrito de alegatos</p> | SopORTE de radicación de alegatos de conclusión | Abogado del Grupo Contencioso | Expediente del proceso contencioso |
| 26. | | <p>Registrar la gestión de defensa judicial realizada en el eKOGUI</p> | SopORTE de radicación de alegatos de conclusión | Abogado del Grupo Contencioso | Registro en el aplicativo EKOGUI |
| 27. | | <p>Realizar seguimiento del estado judicial del proceso a través de la base de información de la Rama Judicial y vigilancia en los Despachos Judiciales para identificar con oportunidad las decisiones judiciales y establecer una estrategia de respuesta oportuna.</p> | Proceso contencioso | Abogado del Grupo Contencioso | Base de Información Consulta de Procesos - Rama Judicial y vigilancia Judicial |
| 28. | | <p>Recibir notificación por medio de correo electrónico de la sentencia de primera instancia.</p> | Notificación de Sentencia | Administrativo del grupo Contencioso | Notificación por correo electrónico al abogado contencioso de la sentencia |



| | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|------------|--|---|----------------------------------|--|
| 29. | | <p>Verificar la decisión de la sentencia de primera instancia.</p> <p>¿La sentencia es favorable?</p> <p>SI: La sentencia es favorable a la Entidad, pasa a la actividad 30</p> <p>NO: Si la sentencia es contraria a los intereses de la Entidad, se procederá a hacer el seguimiento para verificar la posibilidad de interponer recurso de apelación. Pasa a la actividad 31</p> | Base de asignación a los abogados de contencioso | Abogado del Grupo Contencioso | Sentencia |
| 30. | | <p>Realizar seguimiento del proceso contencioso</p> <p>¿El demandante interpone recurso de apelación?</p> <p>SI: Si el demandante interpone el recurso de apelación se debe hacer seguimiento del auto que admite tal recurso, y esperar la decisión del Tribunal Contencioso Administrativo si admite el recurso y esperar el auto que da traslado para alegar de conclusión. Pasa a la actividad 39.</p> <p>NO: Si el demandante NO interpone recurso de apelación. Pasa a Actividad 49.</p> | Sentencia | Abogado del Grupo Contencioso | Base de Información Consulta de Procesos – Rama Judicial y/o vigilancia Judicial |
| 31. | | <p>Proyectar recurso de Apelación contra la decisión adoptada por el juez contencioso-administrativo, dentro de los 8 días siguientes a su notificación.</p> | Insumos para proyectar recurso de apelación | Abogado del Grupo Contencioso | Proyecto de recurso de apelación |
| 32.PC | | <p>Revisar el proyecto de recurso de apelación por la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial por correo electrónico, dentro del día siguiente a su remisión por parte del abogado a cargo</p> <p>¿El recurso de apelación es aprobado?</p> <p>SI: Pasa a la actividad 33.</p> <p>NO: Se devuelve a la actividad 31 para corrección.</p> | Correo electrónico con Proyecto de recurso de apelación | Coordinación de Defensa Judicial | Proyecto de recurso de apelación revisado |
| 33. | | <p>Aprobar el proyecto de recurso de apelación por la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial por correo electrónico.</p> | Proyecto de recurso de apelación revisado | Coordinación de Defensa Judicial | Correo electrónico con recurso de apelación aprobado |
| 34. | | <p>Remitir recurso de apelación para agregar firma digital del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> | Correo electrónico con recurso de apelación aprobado | Coordinación de Defensa Judicial | Recurso de apelación firmado |
| 35. | | <p>Enviar recurso de apelación a los despachos judiciales por correo oficial de la OAJ</p> | Recurso de apelación firmado | Abogado del Grupo Contencioso | recurso de apelación enviado por Correo electrónico oficial de la OAJ |
| 36. | | <p>Digitalizar e incorporar al expediente la constancia de radicación del recurso de apelación</p> | SopORTE de radicación de recurso de apelación | Abogado del Grupo Contencioso | Expediente del proceso contencioso |
| 37. | | <p>Registrar la gestión de defensa judicial realizada en el eKOGUI</p> | SopORTE de radicación de recurso de apelación | Abogado del Grupo Contencioso | Registro en el aplicativo EKOGUI |



| Nº PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|-------|------------|--|--|--------------------------------------|--|
| 38. | | Realizar seguimiento del estado judicial del proceso a través de la base de información de la Rama Judicial, y vigilancia en los Despachos Judiciales para identificar con oportunidad las decisiones judiciales y establecer una estrategia de respuesta oportuna. | Proceso contencioso | Abogado del Grupo Contencioso | Base de Información Consulta de Procesos – Rama Judicial y visita a los Despachos Judiciales |
| 39. | | Proyectar los alegatos de conclusión de segunda instancia, dentro de los 8 días siguientes a su notificación. | Sentencia y expediente judicial para alegatos de conclusión de segunda instancia | Abogado del Grupo Contencioso | Proyecto los alegatos de conclusión de segunda instancia |
| 40.PC | | Revisar el proyecto de alegatos de conclusión de segunda instancia por parte de la Coordinación del Grupo de Defensa Judicial por medio de correo electrónico, dentro del día siguiente a la remisión del abogado a cargo. ¿Los alegatos de conclusión de segunda instancia son aprobados? SI: Pasa a la actividad 41. NO: Se devuelve a la actividad 39 para corrección. | Proyecto los alegatos de conclusión de segunda instancia | Coordinación de Defensa Judicial | Proyecto los alegatos de conclusión de segunda instancia revisado |
| 41. | | Remitir alegatos de conclusión de segunda instancia aprobados para agregar firma digital del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. | Proyecto los alegatos de conclusión de segunda instancia | Coordinación de Defensa Judicial | Alegatos de conclusión de segunda instancia firmado |
| 42. | | Enviar los alegatos de conclusión de segunda instancia a los despachos judiciales por correo electrónico oficial de la OAJ | Alegatos de conclusión de segunda instancia firmados | Abogado del Grupo Contencioso | Alegatos de conclusión de segunda instancia con anexos enviados por Correo electrónico oficial de la OAJ |
| 43. | | Digitalizar e incorporar al expediente la constancia de radicación del escrito de alegatos | Soporte de radicación de alegatos de conclusión de segunda instancia | Abogado del Grupo Contencioso | Expediente del proceso contencioso |
| 44. | | Registrar la gestión de defensa judicial realizada en el Ekogui | Soporte de radicación de alegatos de conclusión | Abogado del Grupo Contencioso | Registro en el aplicativo EKOGUI |
| 45. | | Realizar seguimiento del estado judicial del proceso a través de la base de información de la Rama Judicial y vigilancia judicial, para identificar con oportunidad las decisiones judiciales y establecer una estrategia de respuesta oportuna. | Proceso contencioso | Abogado del Grupo Contencioso | Base de Información Consulta de Procesos – Rama Judicial y visita a los Despachos Judiciales |
| 46. | | Recibir la notificación de la sentencia de segunda instancia por medio físico o correo electrónico. | Sentencia | Administrativo del grupo contencioso | Notificación al abogado contencioso de la sentencia |



| N° PC | Flujograma | Descripción | Entrada | Responsable | Salidas |
|------------|--|--|------------------------------------|-------------------------------|---|
| 47. | <pre> graph TD Start((46)) --> A[VERIFICAR DECISIÓN] A --> B{¿La sentencia es favorable?} B -- SI --> C[REGISTRAR EN EKOGUI] B -- NO --> D[PROCEDIMIENTO DE VIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL O PROCEDIMIENTO DE PAGOS] </pre> | <p>Verificar la decisión de la sentencia de segunda instancia.</p> <p>¿La sentencia confirma decisión primera instancia?</p> <p>SI: La sentencia es favorable a la Entidad. Pasa a la actividad 49.</p> <p>NO: Si la sentencia es contraria o no favorable a los intereses de la Entidad. Se informa al Coordinador de Defensa Judicial, para verificar la viabilidad de interponer un recurso extraordinario previsto en la Ley Pasa a la actividad 48.</p> | Notificación de Sentencia | Abogado del Grupo Contencioso | Asignación al abogado contencioso de la sentencia |
| 48. | <pre> graph TD D[PROCEDIMIENTO DE VIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL O PROCEDIMIENTO DE PAGOS] --> C[REGISTRAR EN EKOGUI] </pre> | <p>Pasa al PROCEDIMIENTO POR VIA JUDICIAL del Proceso de Registro y Valoración o al PROCEDIMIENTO DE PAGOS del proceso de Gestión Financiera según la Sentencia.</p> | Sentencia | Abogado del Grupo Contencioso | Correo de solicitud de cumplimiento de la Orden. |
| 49. | <pre> graph TD C[REGISTRAR EN EKOGUI] --> E[ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO] </pre> | <p>Registrar la gestión de defensa judicial realizada en el EKOGUI.</p> | Sentencia y anexos | Abogado del Grupo Contencioso | Registro en el aplicativo EKOGUI |
| 50. | <pre> graph TD E[ARCHIVO DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO] --> F((FIN)) </pre> | <p>Realizar el archivo del expediente digital del proceso contencioso administrativo</p> | Expediente del proceso contencioso | Abogado del Grupo Contencioso | Expediente del proceso contencioso en archivo digital |
| FIN | | | | | |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  Unidad para las Víctimas | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | Código: 150,16,08-1 |
| | GESTION JURÍDICA | Versión: 04 |
| | RESPUESTA A ACCIONES CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVAS | Fecha: 21/12/2023 |
| | | Página 11 de 11 |

| Producto y/o Servicio Generado | Descripción del Producto y/o Servicio |
|--|--|
| Contestación de demanda, requerimientos probatorios y Alegatos de Conclusión: | De acuerdo con la instancia en la que se encuentre el proceso se debe presentar inicialmente la contestación de la demanda, que es el escrito que contiene la sustanciación fáctica, jurídica y probatoria que desarrolla frente a las pretensiones de la demanda, cuyo objeto es la defensa de los intereses de la unidad para las víctimas. a medida que el proceso agota las diferentes instancias también se debe generar las respuestas a los requerimientos y notificaciones de traslado para alegatos de conclusión que es la sustentación que el abogado plantea al término del debate probatorio, con el fin de consolidar las conclusiones y justificaciones jurídicas a fin de evitar la prosperidad de las pretensiones propuestas en el escrito de demanda. |

6. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|------------|--|
| 1 | 31/10/2013 | Creación del procedimiento |
| 2 | 25/06/2014 | Actualización del Objetivo Actualización del alcance Actualización definición audiencia de conciliación y conciliación prejudicial Actividad 1,2,3,4,5 y 7 actualización de definición y responsable Actualización de documentos de referencia |
| 3 | 2/07/2020 | Actualización del Objetivo Actualización del alcance Actualización de los criterios de operación. Actualización de entradas y salidas. Actualización definiciones Se agrega producto. |
| 4 | 21/12/2023 | Actualización del Objetivo Definiciones: se actualizaron todas a excepción de la definición 12. se agregaron 2 definiciones Criterios de Operación: se actualizaron todos excepto 5,8 y11. Se elimina el criterio 1. Se agregaron 3 criterios. Actualización Descripción de Actividades: 2, 3, 5, 6PC, 9, 21, 22PC 29, 31, 32PC, 39, 40PC, 47, 48. Actualización Descripción y Salidas de Actividades: 8, 18, 24, 35 y 42. Actualización Salidas: 13 y 50 Actualización Responsables: 11 |