



- 1. OBJETIVO** Ejercer una adecuada defensa judicial frente a los procesos judiciales en los que la Entidad actúe como parte demandante.
- 2. ALCANCE** Inicia con el estudio sobre la procedencia y conveniencia de demandar y termina con la ejecución del fallo de segunda instancia.

### 3. DEFINICIONES

**Alegatos de Conclusión:** Es aquella 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 la demanda.

**Admisión de la demanda:** Acto y/o resultado de cumplimiento de requisitos formales de ley para iniciar el procedimiento legal correspondiente.

**Conciliación:** Es un mecanismo de solución de conflictos en temas de controversias contractuales, nulidad y restablecimiento del derecho y reparación directa a través del cual, la Unidad y otras personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, en este caso, en cabeza de la Procuraduría General de la Nación o ante los jueces contencioso-administrativos. La conciliación se surte en una serie de etapas, a través de las cuales las personas que se encuentran involucradas en un conflicto desistible, transigible o determinado como conciliable por la ley, encuentran la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes. La conciliación se puede intentar en las etapas prejudicial o judicial.

**Contestación de demanda:** Escrito que contiene la sustentación fáctica, jurídica y probatoria que se desarrolla frente a las pretensiones de la demanda, cuyo objeto no es otro que el de la defensa de los intereses de la Unidad para las Víctimas.

**Cumplimiento de Providencias:** Es aquella acción que realiza la administración, para el caso en concreto la Unidad para las Víctimas, con el objeto de acatar y dar cumplimiento a las órdenes proferidas por los diferentes Despachos Judiciales.

**Demandas Contenciosas:** Se trata del escrito que una vez cumple los requisitos contemplados en la normatividad procesal, contiene los hechos y pretensiones que propone el demandante con la finalidad de que sea resuelto por la jurisdicción, a su favor, un presunto derecho vulnerado por 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 exigirla 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 el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano, consistente en una herramienta informática diseñada para gestionar la información de la

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 110,16,08-27
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD COMO PARTE DEMANDANTE	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>2</b> de <b>8</b>

actividad litigiosa 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.

**Inadmisión de la demanda:** Acto y/o resultado de incumplimiento de requisitos formales de ley para iniciar el procedimiento legal correspondiente.

**Notificación:** Es un acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona o Entidad una resolución judicial para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.

**Problema Jurídico:** Es el fundamento del litigio, que el que se soporta el operador judicial para definir a quien le asiste la razón dentro del proceso, con base en los hechos y pretensiones de la demanda y de las excepciones propuestas por el demandando.

**Proyecto de Respuesta:** Se refiere a la sustentación fáctica, jurídica y probatoria que tiene que desarrollarse frente a las pretensiones de la demanda, cuyo objeto no es otro que el de la defensa de los intereses de la Unidad.

**Recursos:** Es aquel instrumento jurídico, previsto por la ley, que se interpone contra una decisión judicial ante el juez de conocimiento, para que este o su superior revoque, modifique o aclare la decisión.

**Recurso de Reposición en subsidio apelación:** Es un instrumento con el que cuenta el recurrente para solicitar la revisión tanto del acto administrativo expedido por la entidad, 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 por delegación de la Dirección General.

**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.

**Subsanación:** Mecanismo procesal mediante el cual se procede a sanear los defectos de orden legal que adolece un documento

**Vigilancia Judicial:** Es el seguimiento constante que se le realiza a los procesos en los Despachos Judiciales o en la página Web de la Rama Judicial.

#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- Sentencia Anticipada - Existen procesos judiciales mediante los cuales, una vez admitida la demanda, el Juez programa audiencia inicial en la cual se pueden agotar todas las actuaciones judiciales en la misma audiencia dictando una sentencia anticipada del proceso conforme a lo establecido en el artículo 181 de la Ley 1437 de 2011 y Decreto 806 de 2020.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código:110,16,08-27
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD COMO PARTE DEMANDANTE	Fecha: 18/08/2022 Página <b>1</b> de <b>8</b>

- 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 del Decreto 806 de 2020, 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.		Recibir solicitud de procedencia de presentación de demanda por parte de las áreas de la Entidad.	Ficha tecnica o Correo electronico	Coordinación de Defensa Judicial	Asignación abogado de defensa Judicial
2.		Analizar jurídicamente la viabilidad del caso para la identificación de la estrategia o línea de defensa aplicable al caso.	Ficha tecnica o Correo electronico	Abogado del Grupo Contencioso	Identificación de insumos e información
3.		Solicitar insumos e informacion al area correspondiente	Identificación de insumos e información	Abogado del Grupo Contencioso	C orreo de solicitud de insumos
4.		Realizar la revisión de insumo remitido por las areas. <b>¿Los insumos estan completos?</b> NO SI: Pasa a la actividad 5 NO: Se devuelve a la actividad 3	Insumo solicitado	Abogado del Grupo Contencioso	Insumos revisados
5.		Presentar caso al comité de conciliación para que decida sobre la procedencia de presentar demanda	Ficha tecnica cargada en Ekogui y presentación del caso	Abogado del Grupo Contencioso	Ficha técnica cargada en Ekogui
6. PC		Decidir si se demanda o no se demanda el caso. <b>¿Se demanda el caso?</b> SI: Pasa a la actividad 7. NO: Pasar a la actividad 34. *Se realiza reporte al area con la justificación de la improcedencia de la presentación de demanda y la certificación emitida por la secretaría técnica del comité y se archiva el caso.	Ficha técnica cargada en Ekogui y presentación del caso	Comité de conciliación	Certificación emitida por la secretaria técnica del comité
7.		Elaborar la solicitud de conciliación para presentar ante el agente del Ministerio Público	Análisis juridico e insumos del caso	Abogado del Grupo Contencioso	Borrador de solicitud de conciliación
8.		Revisar y aprobar el documento de solicitud de conciliación	C orreo electrónico o gestor documental	Coordinación de Defensa Judicial	Solicitud de conciliación aprobado



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Código:110,16,08-27

GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 01

PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD COMO PARTE DEMANDANTE

Fecha: 18/08/2022

Página 1 de 8

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
9.		Aprobar y firmar el documento de solicitud de conciliación	C orreo electrónico o gestor documental	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Solicitud de conciliación aprobado y firmado
10.		Realizar la notificación por correo electronico de la solicitud de conciliación con anexos	Solicitud de conciliación firmado con anexos	Administrativo del grupo contencioso	Soporte de notificación de ingreso a reparto
11.		Recibir notificación de admisión o inadmisión  <b>¿Se admite la demanda?</b> <b>SI:</b> Admisión y/o citación a audiencia pasa a la actividad 14. <b>NO:</b> Inadmisión para subsanación del caso pasar a la actividad 12	C orreo electronico de notificación	Gestion documental y/o coordinador de defensa judicial	Notificación y/o citación de audiencia
12.		Realizar subsanación en el caso de la inadmisión de la conciliación	C orreo electronico de notificación	Abogado del Grupo Contencioso o Administrativo del Grupo contencioso	Radicación de escrito de subsanación
13.		Recibir notificación de admisión y/o citación a audiencia	C orreo electronico de notificación	Abogado del grupo contencioso y secretaria técnica del comité de conciliación.	Notificación y/o citación de audiencia
14.		Asistir a la audiencia y representar extrajudicialmente a la Entidad en la audiencia prejudicial  <b>¿Se concilió?</b> <b>SI SE CONCILIA:</b> Se archiva el proceso en instancia prejudicial y pasa a la actividad 33. <b>NO SE CONCILIA:</b> Pasa a la actividad 15	C itación de audiencia	Abogado del Grupo Contencioso	Acta de audiencia
15.		Realizar borrador de demanda con los insumos del caso	C onstancia de declaratoria de fallida de etapa prejudicial e insumos del caso	Abogado del Grupo Contencioso	Borrador de demanda
16. PC		Revisar, aprobar y firmar el documento de demanda  <b>¿Se aprueba el proyecto de demanda?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 17. <b>NO:</b> Se devuelve a la actividad 15.	Borrador de demanda	C oordinación de Defensa Judicial Jefe oficina Aseosra Jurídica	Demanda aprobada y firmada



Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
17.		Realizar la radicación de la demanda con anexos	Demanda aprobada y firmada	Administrativo del grupo contencioso	Soporte de notificación de ingreso a reparto
18.		Recibir notificación de admisión de demanda <b>¿Se admite la demanda?</b> <b>SI:</b> Admisión y/o citación a audiencia inicial pasa a la actividad 20. <b>NO:</b> inadmisión para subsanación de la demanda pasa a la actividad 19.	Correo electrónico de notificación	Gestión documental y/o Coordinador de defensa judicial	Notificación y/o citación de audiencia
19.		Realizar subsanación en el caso de la inadmisión de la demanda	Correo electrónico de notificación	Abogado del Grupo Contencioso o Administrativo del Grupo contencioso	Radicación de Escrito de subsanación de la demanda
20.		Representar extrajudicialmente a la Entidad en la audiencia inicial	Citación de audiencia	Abogado del Grupo Contencioso	Acta de audiencia inicial y/o citación de audiencia de pruebas
21.		Representar extrajudicialmente a la Entidad en la audiencia de pruebas	Citación de audiencia de pruebas	Abogado del Grupo Contencioso	Acta de audiencia de pruebas
22.		Realizar documento de alegatos de conclusión	Acta de audiencia de pruebas	Abogado del Grupo Contencioso	Borrador de documento de alegatos de conclusión
23. PC		Revisar, aprobar y firmar el documento de alegatos de conclusión <b>¿Se aprueba el documento de alegatos de conclusión?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 24. <b>NO:</b> Se devuelve a la actividad 22.	Borrador de alegatos de conclusión	Coordinación de Defensa Judicial Jefe Oficina Asesora Jurídica	Alegatos de conclusión aprobados y firmados



Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
24.		Realizar la radicación de alegatos de conclusion	Alegatos de conclusión aprobados y firmados	Administrativo del grupo contencioso	Notificación de radicación
25.		Recibir notificación de sentencia. <b>¿La sentencia es favorable?</b> <b>FALLO FAVORABLE:</b> Pasa a la actividad 33 y se reporta al área correspondiente. <b>FALLO DESFAVORABLE:</b> Pasa a la actividad 26	Sentencia	Gestión documental y/o Coordinador de Defensa Judicial Abogado del Grupo Contencioso.	Sentencia y reporte de las decisión del caso
26.		Proyectar recurso de reposición con subsidio de apelación	Sentencia	Abogado del Grupo Contencioso	Documento de recurso de reposición con subsidio de apelación
27. PC		Revisar, aprobar y firmar el documento de reposicion con subsidio de apelacion. <b>¿Se aprueba el documento de reposición con subsidio de apelación?</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 28. <b>NO:</b> Se devuelve a la actividad 26.	Borrador de reposición con subsidio de apelación	Coordinación de Defensa Judicial Jefe oficina Asesora Juridica	Recurso reposición con subsidio de apelación aprobados y firmados
28.		Realizar la radicación de recurso reposición con subsidio de apelación	Recurso reposición con subsidio de apelación aprobados y firmados	Administrativo del Grupo Contencioso	Notificación de radicación
29.		Realizar documento de alegatos de conclusión de segunda instancia	Notificación alegatos de conclusión	Abogado del Grupo Contencioso	Borrador de documento de alegatos de conclusión



Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
30. PC		<p>Revisar, aprobar y firmar el documento de alegatos de conclusión de segunda instancia</p> <p><b>¿Se aprueba el documento de alegatos de conclusión?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasa a la actividad 31. <b>NO:</b> Se devuelve a la actividad 29.</p>	Borrador de alegatos de conclusión de segunda instancia	Coordinación de Defensa Judicial Jefe oficina Aseosra Juridica	Alegatos de conclusión de segunda instancia aprobados y firmados
31.	RADICAR ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	Realizar la radicación de alegatos de conclusión de segunda instancia	Alegatos de conclusión de segunda instancia aprobados y firmados	Administrativo del Grupo Contencioso	Notificación de radicación
32.	RECIBIR SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA	Recibir sentencia de segunda instancia	Notificación de la sentencia de segunda instancia	Gestión documental y/o coordinador de defensa judicial	Correo electrónico de la decisión de la sentencia.
33.	REMITIR DECISIÓN DE LA SENTENCIA AL AREA PARA TRAMITE CORRESPONDIENTE	Remitir decisión de la sentencia al área para tramite correspondiente	Notificación de la sentencia	Abogado del Grupo Contencioso Coordinación de Defensa Judicial	Correo electrónico de la decisión de la sentencia.
34.	ARCHIVAR EL CASO	Realizar archivo del caso	Expediente del caso	Abogado del Grupo Contencioso Administrativo del Grupo Contencioso	Expediente archivado
<b>FIN</b>					

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
<b>Demanda</b>	Documento procesal por medio del cual se inicia una acción consistente en la exigencia de un derecho.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	18/08/2022	Creación del procedimiento