

Contenido

1. OBJETIVO

Representar y defender los intereses del ICETEX ante las instancias judiciales en las cuales es parte demandante y / o demandado.

2. ALCANCE

Inicia desde la notificación de la demanda y/o presentación de la demanda y/o contestación de la demanda y culmina con la sentencia ejecutoriada proferida por el Juez de la República.

3. DEFINICIONES

Demanda: Escrito a través del cual una persona ejercita ante la jurisdicción civil, laboral o contenciosa administrativa una o varias acciones encaminadas a la satisfacción de sus pretensiones.

Sentencia ejecutoriada: Es la sentencia que ya no admite recurso judicial alguno, y se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva en su caso. Se dice que la causa está "ejecutoriada", cuando ya han terminado todos los trámites legales y produce además el efecto jurídico de cosa juzgada.

eKOGUI: Es el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – en adelante - eKOGUI, que fue reglamentado por el Decreto 2052 de 2014 y tiene como objetivo ser la herramienta para la adecuada gestión del riesgo fiscal asociado a la actividad judicial y extrajudicial de la Nación, así como monitorear y gestionar los procesos que se deriven de aquella actividad, sin perjuicio de la función constitucional y legal atribuida a la Contraloría General de la República.

4. CONDICIONES GENERALES

- Se debe analizar y evaluar la diligencia de conciliación prejudicial como prerrequisito en los casos que proceda.
- Se asignan los procesos a través del administrador del sistema Ekogui o en la herramienta que disponga la Agencia Nacional de Defensa Judicial del Estado, con base en la instrucción que imparta el jefe de la Oficina.
- En los casos que el jefe de la Oficina Asesora Jurídica no asume la defensa, debe otorgar poder autenticado al apoderado que designe.
- Los criterios de asignación de procesos apuntan a la especialidad del tema, y a la carga laboral de los apoderados al servicio de la entidad.
- Realizar seguimiento y control sobre los procesos en forma mensual y/o cuando existan movimientos procesales y/o cuando a ello hubiere lugar a través de las herramientas autorizadas para tal fin.
- La información del avance de los procesos se actualiza en el ekogui o en la herramienta que disponga la ANDJE y/o quien haga sus veces.
- Cuando se trate de procesos a favor de la entidad, la asignación a los apoderados se realizará en el eKogui a partir del auto admisorio de la demanda y/o que libra mandamiento de pago.
- Cuando se trate de procesos en contra de la entidad, la asignación a los apoderados se realizará en el eKogui a partir de la notificación de la demanda que ingrese por el buzón de notificaciones judiciales de la entidad o a través del Sistema Documental.
- Cuando se emplea el término abogado de la Oficina, se hace referencia a los servidores de carrera administrativa, provisionales. La expresión abogado contratista externo, hace alusión a los profesionales del derecho con quienes medie un contrato de prestación de servicios.
- La calificación del riesgo se realiza en el aplicativo eKogui respecto de los procesos en los que el ICETEX actúa como parte demandada.
- Al Comité de Conciliación, se llevan las conciliaciones extrajudiciales en las que el ICETEX actúe como convocante, convocado y/o llamado en garantía y las conciliaciones judiciales en procesos en que el ICETEX actúe como parte demandada.
- El rol de Secretario Técnico del Comité de Conciliación corresponde a una responsabilidad derivada de la normativa externa que regula la defensa jurídica del Estado. Dicha responsabilidad, puede ser asumida por cualquiera de los servidores de la Oficina, y se ejerce de acuerdo con la normativa externa que regula esta gestión.
- El rol de administrador de la herramienta eKogui dispuesta por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, es un abogado de la Oficina, designado por el representante legal para gestionar la información litigiosa de aquella en el aplicativo dispuesto por la referida agencia.
- La Jefatura y/o la Coordinación de la Oficina Asesora Jurídica Solicita en forma mensual y en el momento que se requiera informes de los avances y resultados de los procesos.
- Los profesionales del derecho encargados de los procesos presentan en forma mensual y en el momento que se requiera informes de los avances y resultados de los procesos.
- Para la optimización de términos a través de la Coordinación y/o el abogado que se designe reenvía (cuando hay lugar a ello) el correo al abogado encargado y/o asignado para que conozca el asunto y adelante el trámite correspondiente.

5. DESCRIPCIÓN

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica

5.2 ACTIVIDADES

Técnico Administrativo y/o funcionario asignado Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.1 Recibe escrito objeto de la demanda, por medio del sistema de gestión documental y/o el correo electrónico establecido por la Entidad el escrito y pone en conocimiento al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Jefe/ Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.2 Conoce el asunto objeto de la demanda (demandado y/o demandante); designa, conforme a los criterios de asignación previstos en las condiciones generales.

5.2.3 Remite al técnico de la oficina para la asignación al profesional correspondiente.

Técnico Administrativo y/o funcionario asignado Oficina Asesora Jurídica

5.2.4 El técnico recibe el documento, procede a enrutarlo a través del sistema de gestión documental teniendo en cuenta el procedimiento "Administración archivos de Gestión" (A8-3-01)" y/o lo envía a través del correo electrónico al abogado asignado, si es de la planta de la entidad.

- Si el proceso es asignado a un abogado externo. Continúa 5.2.5
- Si el proceso no es asignado a un abogado externo. Continúa 5.2.17

5.2.5 Remite el documento vía correo electrónico y por el sistema de gestión documental al Coordinador de Procesos judiciales quien hará su entrega al abogado externo asignado a través de correo electrónico y/o en físico de lo contrario continua con la actividad 5.2.6.

Coordinador Oficina Jurídica

5.2.6. Recibe escrito y remite vía correo electrónico al abogado externo y copia al administrador del sistema e-kogui.

Administrador de E-kogui – Oficina Jurídica

5.2.7 Recibe del coordinador la información respecto a la asignación de apoderado y asigna el proceso en el sistema e-Kogui.

5.2.8 Registra en aplicativo el proceso remitido por el coordinador o por el profesional asignado.

Abogado de la Oficina y/o abogado contratista externo

5.2.9 Recibe el documento según sea el caso, analiza y proyecta poder para el trámite notarial.

5.2.10 Remite poder vía correo electrónico al coordinador de la oficina jurídica, para continuar con el trámite.

Coordinador Oficina Jurídica

5.2.11 Recibe poder de los abogados de la oficina y/o externos y gestiona trámite notarial.

5.2.12 Remite al técnico para el trámite notarial.

Técnico Administrativo y/o funcionario asignado Oficina Asesora Jurídica

5.2.13 Recibe y realiza el trámite notarial correspondiente.

5.2.14 Entrega poder autenticado al abogado asignado.

- Si el proceso es asignado a un abogado externo. Continúa 5.2.15
- Si el proceso no es asignado a un abogado externo. Continúa 5.2.19

Coordinador Oficina Jurídica

5.2.15 Recibe el poder y remite al abogado externo para que dé inicio trámite judicial pertinente de acuerdo con la norma aplicable al caso.

Abogado de la Oficina y/o abogado contratista externo

5.2.16 En los procesos donde se fije audiencias elabora ficha técnica y la presenta al Secretario Técnico del Comité de Conciliación. Continúa con la actividad 5.2.21.

Abogado de la Oficina y/o abogado interno

5.2.17 Recibe el documento según sea el caso, analiza y proyecta poder para el trámite notarial. Copia al administrador del sistema Judicial e-kogui.

5.2.18 Remite al técnico para el trámite notarial. Continúa con la actividad 5.2.13.

5.2.19 Recibe el poder e inicia el trámite judicial pertinente de acuerdo con la norma aplicable al caso.

5.2.20 En los procesos donde se fijen audiencias de conciliación, elabora ficha técnica y la presenta al Secretario Técnico del Comité de Conciliación.

Secretario Técnico /comité conciliación

5.2.21 Recibe la ficha técnica y convoca a los Miembros del Comité de Conciliación.

Comité de Conciliación

5.2.22 Conoce el caso objeto del asunto a conciliar, analiza el tema y adopta alguna de las siguientes decisiones: Conciliar o No Conciliar.

Secretario Técnico /comité conciliación

5.2.23 Elabora acta con la decisión del Comité.

5.2.24 Remite el acta para la firma del Presidente del Comité.

5.2.25 Expide certificación con la decisión adoptada por el Comité, La entrega al apoderado que tiene a cargo el proceso.

Abogado de la Oficina y/o abogado contratista externo

5.2.26 Presenta certificación en la diligencia de audiencia Prejudicial y/o judicial ante el ente convocante o juez, según el caso.

Ente Convocante y/o despacho de conocimiento

5.2.27 Conoce la decisión del comité de defensa judicial de la entidad.

- Si el proceso tiene conciliación. Continúa 5.2.28
- Si el proceso No tiene conciliación. Continúa 5.2.30

5.2.28 Remite copias de sentencias al técnico administrativo para el trámite correspondiente.

Técnico Administrativo y/o funcionario asignado Oficina Asesora Jurídica

5.2.29 Recibe copias de las piezas procesales: certificación, autos y/o sentencias ejecutoriadas y envía a archivo al expediente de acuerdo con el procedimiento "Administración archivos de Gestión" (A8-3-01). Finaliza el proceso.

Ente Convocante y/o despacho de conocimiento

5.2.30 Declara fallida la audiencia y continúa trámite procesal de acuerdo con la normativa aplicable al asunto hasta la terminación del litigio.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Decisión de conciliar o no.	Se elabora ficha técnica del caso objeto de decisión y se presenta ante el comité de Conciliación.	Acta de Comité de Conciliación con Decisión.	Profesional Oficina Asesora Jurídica que desempeñe el rol de Secretario Técnico del Comité de Conciliación.
Cumplimiento de términos judiciales.	Revisión de la información reportada por el servicio de vigilancia judicial.	Correos electrónicos remitidos por el servicio de vigilancia judicial.	Coordinador de Procesos Judiciales.
Calificación del riesgo realizada por los abogados en el aplicativo eKogui.	Revisión de cada ejercicio de calificación del riesgo realizado por los abogados.	Correo electrónico del Coordinador de Procesos al área financiera validando la información registrada en el aplicativo.	Coordinador de Procesos Judiciales.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Procedimiento Administración archivos de Gestión	A8-3-01
Información Registrada en el aplicativo	N/A

Modificaciones

Descripción de cambios

1. Se modifica la redacción del documento en general.
2. Se elimina la palabra Mercurio dejando únicamente Sistema documental.
3. En la actividad 5.2.21 se modifica el contenido dejando "Recibe la ficha técnica y convoca a los Miembros del Comité de Conciliación."
4. En la actividad 5.2.24 se deja la firma del Presidente del comité.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-10-08	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica la redacción del documento en general. 2. Se elimina la palabra Mercurio dejando únicamente Sistema documental. 3. En la actividad 5.2.21 se modifica el contenido dejando "Recibe la ficha técnica y convoca a los Miembros del Comité de Conciliación." 4. En la actividad 5.2.24 se deja la firma del Presidente del comité. <p>Se incluyen actividades en las condiciones generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • La calificación del riesgo se realiza en el aplicativo eKogui respecto de los procesos en los que el ICETEX actúa como parte demandada. • Al Comité de Conciliación, se llevan las conciliaciones extrajudiciales en las que el ICETEX actúe como convocante, convocado y/o llamado en garantía y las conciliaciones judiciales en procesos en que el ICETEX actúe como parte demandada.
2019-10-25	6	Se incluye el siguiente control teniendo en cuenta el hallazgo de la Controlaría: Calificación del riesgo realizada por los abogados en el aplicativo eKogui.
2018-11-26	5	Se reorganiza el proceso y se crean las tareas para el coordinador del área.
2014-05-08	4	Se elimina el Formato F41 REGistro de correspondencia debido a que se está trabajando a través de la herramienta MERCURIO.
2012-11-26	3	Se reestructura el procedimiento de tal manera que contenga una estructura básica y transversal a todo tipo de proceso, sin importar su naturaleza.
6/5/2010	2	Aclaración al descriptivo en algunos de sus numerales, ajuste numeral 6 (Actividades de seguimiento y control), ajuste en definiciones(recurso de reposición, recurso de apelación).
-	1.0	-