

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO:	GJU-PR-02
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	PÁGINA:	1 de 4

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

1. OBJETIVO
Representar a la Nación – Instituto Colombiano de Antropología e Historia-, en los procesos judiciales y extrajudiciales en que la entidad es parte demandada y demandante, a través de la gestión de las correspondientes acciones judiciales para la defensa de sus intereses.
2. ALCANCE
El procedimiento varía dependiendo la calidad en la que actúa el Instituto (demandante o demandado). Si el ICANH actúa en calidad de demandado o accionado, inicia con la notificación y traslado de la demanda y finaliza con la sentencia definitiva que resuelve el caso. Si el ICANH actúa en calidad de demandante o accionante, inicia con la elaboración de la demanda y finaliza con la sentencia definitiva que resuelve el caso.
3. ENTRADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Notificación admisión de demandas, o acciones constitucionales.
4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA. Parte Segunda. • Artículos 103 y siguientes. Título III (medios de control). • Ley 1564 de 2012 – Código General del Proceso. • LEY 472 DE 1998. “Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.” • Decreto 1069 de 2015- Sector Justicia. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho” • Resolución No. 081 del 17 de marzo de 2020 “Por la cual se actualizan las disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Comité de Conciliación del Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH” • Decreto 1795 de 2007 • Por medio del cual se reglamenta parcialmente el artículo 15 de la Ley 790 de 2002, el artículo 13 de la Ley 1105 de 2006, y se adopta el Sistema Único de Información para la gestión jurídica del Estado. • Decreto 2052 de 2014 • Por el cual se reglamenta la implementación del Sistema Único de Gestión de Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI • Directiva Presidencial 01 de 2004 • Orden Presidencial sobre información relacionada con pasivos contingentes y con la actividad litigiosa cargo del Estado. • Directiva Presidencial 02 de 2003 • Orden sobre métodos alternativos de solución de conflictos entre las entidades estatales. • Decreto 806 de 2020 “Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
5. DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Comité de conciliación: Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses a cargo de la entidad. • Conciliación extrajudicial: La conciliación es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, naturales o jurídicas, de carácter privado o público, nacional o extranjera), gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador. • Ficha técnica comité de conciliación: Es un documento dirigido al Comité de Conciliación del ICANH en el cual el abogado encargado establece los hechos que dan origen al posible litigio, evalúa jurídicamente el caso, y propone conciliar o no conciliar, basándose en un análisis factico y jurídico. • Poder: Documento que faculta al abogado designado para actuar ampliamente en el desarrollo del proceso judicial o extrajudicial representando a la Nación- Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

**PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA****CÓDIGO:** GJU-PR-02**VERSIÓN:** 01**PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL****PÁGINA:** 2 de 4Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

- **Audiencia de conciliación extrajudicial:** Audiencia en la cual el Juez o conciliador intenta arribar a un acuerdo entre el citante y el citado, diligencia en la cual se levanta un acta donde se deja constancia de si se logró llegar a un acuerdo o no.
- **Traslado de demanda:** Auto emitido por la autoridad judicial correspondiente que busca poner en conocimiento de las partes, sobre un litigio en su contra.
- **Ekogui:** Es el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano. Es una herramienta informática diseñada para gestionar la información de la 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.
- **Contestación de la demanda:** Acto procesal mediante el cual el demandado alega todas sus excepciones y defensas respecto de una demanda
- **Alegatos de Conclusión:** Los **alegatos de conclusión** son la última oportunidad del acusado para defenderse antes del fallo. Practicadas las pruebas admitidas además de las ordenadas de oficio, al cabo del término procesal, se cierra la investigación y se llama a los acusados para que presenten sus **alegatos de conclusión**.
- **Fallo de primera instancia:** Decisión dictada por un órgano jurisdiccional que puede ser revisada por el órgano superior.
- **Recurso de reposición:** Es un **recurso** ordinario muy utilizado contra las decisiones administrativas y judiciales, pues se busca que la persona que tomó la decisión evalúe las inconsistencias y con base en esto, revoque o reforme la decisión.
- **Recurso de apelación:** La **apelación** es el **recurso** mediante el cual el interesado se dirige a la misma autoridad que tomó la decisión, para que esta la eleve a la autoridad jerárquicamente superior.
- **Fallo de segunda instancia:** Decisión que emite el juez ante quien se presente el recurso de apelación.
- **Acción de tutela:** Es una garantía constitucional que tiene toda persona para recurrir ante las autoridades judiciales, con el objeto de obtener la protección inmediata de sus derechos fundamentales.
- **Impugnación:** El fallo de **tutela** cuando ampare o niegue la protección del derecho fundamental invocado como vulnerado, es susceptible de impugnar, la **impugnación** es muy similar al recurso de apelación, pues se envía el expediente al superior para que este resuelva si hay lugar a modificar el fallo o no.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES -

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Notificar demanda/ tutela/ acción.	Recibir notificación de demanda o solicitud de conciliación extrajudicial en la que el ICANH sea parte o interviniente. En todos los casos se genera un número de radicado en ORFEO.	Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico donde notifican a la entidad.	
2.	Asignar abogado/a.	Asignación del abogado/a que estará a cargo de la actuación atendiendo en lo posible, a criterios de especialidad, complejidad y carga laboral.	Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica	Traslado en Orfeo	
3.	Elaborar poder.	Elaborar el poder a nombre del abogado/a designado para el conocimiento del caso.	Abogado/a asignado	Poder cargado en el expediente en Orfeo	
4.	Solicitar apoyo al área técnica correspondiente.	Proyectar solicitud de concepto técnico al área competente en caso de que se requiera y dejar copia de tal solicitud en el expediente.	Abogado/a asignado	Correo electrónico cargado en el	



PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO:

GJU-PR-02

VERSIÓN:

01

PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL

PÁGINA:

3 de 4

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES -					
No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
				expediente en Orfeo.	
5.	Cargar información en ekogui	Cargar el proceso en el sistema de información litigiosa del Estado EKOGUI, estableciendo el valor de las pretensiones y monto total de la cuantía del proceso judicial, y realizar la calificación del riesgo procesal en el formato, dejando copia del mismo en el expediente del proceso.	Abogado/a asignado	Aplicativo actualizado.	
6.	Contestar la demanda.	Contestar a demanda y dejar copia de la misma en el expediente del proceso.	Abogado/a asignado	Oficio de contestación de la demanda cargado en el expediente y en EKOGUI.	Verificación sustento fáctico, jurídico y probatorio en la contestación de la demanda por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica
7.	Asistir a audiencias.	Atender las diferentes etapas del proceso (Audiencia inicial, Audiencia de pruebas, etapa probatoria, interposición de recursos a que hubiere lugar, incidentes, nulidades, presentación de alegatos y demás actuaciones que sea necesario adelantar en el curso del proceso) y dejar constancia de las mismas en el expediente.	Abogado/a asignado	Actas de audiencia, recursos cuando aplique, todos los documentos cargados en el expediente Orfeo y en EKOGUI.	Verificación cargue del acta en el aplicativo EKOGUI por parte del Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica.
8.	Interponer recursos en caso de que se requiera.	Proferido el fallo de primera instancia se procede a impugnar o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar. En firme el fallo o la providencia que ponga fin al proceso judicial, el abogado/apoderado solicitará al despacho judicial la constancia de ejecutoria de la sentencia.	Abogado/a asignado	Recurso cargado en el expediente Orfeo y en ekogui cuando aplique.	Verificación de la pertinencia del recurso por parte del Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica.
9.	Reportar novedades.	Reportar las novedades dentro de los procesos judiciales en segunda instancia.	Abogado/a asignado	Informe de reporte novedades.	
10	Presentar alegatos de conclusión.	En el evento de que el fallo sea recurrido y conforme al reporte de novedades, atender las diferentes etapas del proceso en segunda instancia y dejar constancia de las mismas en el expediente	Abogado/a asignado	Documento alegatos de conclusión en segunda instancia cuando aplique.	Verificación de cargue de alegatos en el aplicativo EKOGUI.
11	Presentar recurso extraordinario.	Proferido el fallo de segunda instancia se procede a interponer los recursos extraordinarios o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar y dejar constancia de las mismas en el expediente.	Abogado/a asignado	Documento recurso extraordinario en caso de que aplique.	Verificación de la pertinencia del recurso por parte del Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica.
12	Finalizar el proceso.	Proferido el fallo del recurso extraordinario y ejecutoriada la sentencia se archiva el proceso y reportar la terminación del proceso judicial en el EKOGUI aplicando lo dispuesto en el Instructivo "Terminación o desvinculación de un proceso judicial o de una conciliación extrajudicial" que se encuentra cargado en el EKOGUI (visible en la página web del sistema) suministrado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, para dar de baja en el Sistema los procesos terminados.	Abogado/a asignado	Constancia de ejecutoria cargado en el aplicativo EKOGUI.	

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO:	GJU-PR-02
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	PÁGINA:	4 de 4

Documento de Carácter Público Reservado Clasificado

7. DIAGRAMA DE FLUJO
No Aplica.

8. REGISTROS				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Almacenamiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Información de cada proceso judicial y extrajudicial actualizado</td> <td>Aplicativo EKOGUI</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Almacenamiento	Información de cada proceso judicial y extrajudicial actualizado	Aplicativo EKOGUI
Nombre	Almacenamiento			
Información de cada proceso judicial y extrajudicial actualizado	Aplicativo EKOGUI			

9. ANEXOS
N.A.

10. CONTROL DE CAMBIOS									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Versión</th> <th>Fecha</th> <th>Descripción general del cambio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>27/04/2021</td> <td>Creación del documento.</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>29/05/2023</td> <td>Se complementan las entradas, los lineamientos de operación, las definiciones, puntos de control y se resume la descripción de actividades.</td> </tr> </tbody> </table>	Versión	Fecha	Descripción general del cambio	-	27/04/2021	Creación del documento.	01	29/05/2023	Se complementan las entradas, los lineamientos de operación, las definiciones, puntos de control y se resume la descripción de actividades.
Versión	Fecha	Descripción general del cambio							
-	27/04/2021	Creación del documento.							
01	29/05/2023	Se complementan las entradas, los lineamientos de operación, las definiciones, puntos de control y se resume la descripción de actividades.							

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Profesional Especializada Grado 15.	Cargo: Oficina Asesora de Planeación.	Cargo: Jefe(a) Oficina Asesora Jurídica.
Fecha: 4/10/2022	Fecha: 26/05/2023	Fecha: 29/05/2023