 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	PARA CONTESTAR, PRESENTAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO DE DEMANDAS	PÁGINA	1 de 5
			FECHA VIGENCIA	18/11/2020

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y lineamientos para contestar y efectuar seguimiento a las demandas, en los procesos en que la entidad es parte demandada y demandante, a través de la gestión de las correspondientes acciones judiciales, en defensa de los intereses de la entidad, de forma eficiente, con el fin de evitar condenas al Estado.

2. ALCANCE

Inicia con la presentación y/o contestación de la demanda, continúa con el desarrollo del proceso judicial y finaliza con la sentencia debidamente ejecutoriada, la cual puede ser absolutoria, condenatoria e inhibitoria, que dé por terminado el proceso de manera definitiva.

3. CONDICIONES GENERALES

La responsabilidad de la modificación, eliminación y socialización del procedimiento, corresponde al líder del mismo, en coordinación GGC.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Conciliación.** Es un mecanismo alternativo de resolución de conflictos legales, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.

Existen dos tipos de conciliación:

Conciliación extrajudicial. Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, a través de la cual dos o más partes involucradas resuelven sus controversias y llegan a un acuerdo antes de acudir a un proceso judicial.


Conciliación judicial. Es un mecanismo alternativo a la resolución del conflicto mediante una sentencia; en este sentido, es una forma especial de conclusión del proceso judicial. El tercero que dirige esta clase de conciliación es naturalmente el juez de la causa, que además de proponer bases de arreglo, homologa o convalida lo acordado por las partes, otorgándole eficacia de cosa juzgada, dentro del marco de la legalidad.

- **Grupo Gestión de lo Contencioso:** GGC
- **Medio de control de nulidad:** Cuando una persona por sí o por intermedio de apoderado judicial solicita la nulidad de actos administrativos de contenido general. Esta acción no tiene un límite de tiempo para ser interpuesto.
- **Medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho:** Toda persona que se crea lesionada en un derecho amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto, y se le restablezca el derecho; también podrá solicitar que se le repare el daño.

Igualmente podrá pretenderse la nulidad del acto administrativo general y pedirse el restablecimiento del derecho directamente violado por éste al particular demandante o la reparación del daño causado a dicho particular por el mismo, siempre y cuando la demanda se presente en tiempo, esto es, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su publicación. (Art. 138 del CPACA)

- **Medio de control de reparación directa:** La persona interesada podrá demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado, cuando la causa sea un hecho, una omisión, una operación administrativa o la ocupación temporal o permanente de inmueble por causa de trabajos públicos o por cualquiera otra causa imputable a una entidad pública.

Las entidades públicas deberán promover la misma acción cuando resulten perjudicadas por la actuación de un particular o de otra entidad pública. El término de caducidad de este medio


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	PARA CONTESTAR, PRESENTAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO DE DEMANDAS	PÁGINA	2 de 5
			FECHA VIGENCIA	18/11/2020

de control es de dos (2) años, contados a partir que cese el hecho, la acción, la omisión, la operación administrativa. (Art. 140 del CPACA).


- **Medio de control de repetición:** Cuando el estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o ex servidor público o de particular en ejercicio de funciones públicas, la entidad respectiva deberá repetir contra estos por lo pagado. (Art. 142 del CPACA)
- **Medio de Control controversias contractuales:** Cualquiera de las partes de un contrato estatal podrá pedir que se declare su existencia o su nulidad, que se ordene su revisión, que se declare su incumplimiento, que se declare la nulidad de los actos administrativos contractuales, que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios, y que se hagan otras declaraciones y condenas.
La pretensión de repetición también podrá intentarse mediante el llamamiento en garantía del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, dentro de proceso de responsabilidad contra la entidad pública. (Art. 141 del CPACA)
- **Oficina Asesora Jurídica:** OAJ
- **Protección de los derechos e intereses colectivos:** Cualquier persona puede demandar la protección de los derechos e intereses colectivos para lo cual podrá pedir que se adopten las medidas necesarias con el fin de evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los mismos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible. La protección de los derechos e intereses colectivos, están relacionados con el patrimonio, el espacio, la seguridad y la salubridad pública, la moral administrativa, el ambiente, la libre competencia económica y otros de similar naturaleza que se definen en la ley. (Art. 144 de CPACA).
- **Reparación de los perjuicios causados a un grupo.** Su propósito es el resarcimiento de los perjuicios que, con menoscabo de derechos individuales o subjetivos, se genere a un grupo de personas que reúnan condiciones uniformes respecto de una misma causa que les originó perjuicios individuales. (Art. 145 de CPACA)
- **Partes Civiles.** Con la finalidad de obtener el restablecimiento del derecho y el resarcimiento del daño ocasionado por la conducta punible, el perjudicado o sus sucesores, a través de abogado, podrán constituirse en parte civil dentro de la actuación penal (Incidente de Reparación Integral).
- **Sistema Único de Información Litigiosa del Estado:** EKOGUI
- **Sistema de Gestión para la Gobernabilidad:** SIGOB



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center; margin: 5px auto;">1</div>	Recibir demandas y documentos adjuntos, revisar destinatarios, aplicando el procedimiento para la recepción y distribución de la correspondencia externa	Funcionario o contratista a cargo del correo de notificaciones judiciales (Área de Correspondencia)	Correo electrónico de notificaciones judiciales, expedientes adjuntos,
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center; margin: 5px auto;">2</div>	Recibir solicitud y documentos adjuntos y transfiere por el SIGOB	Secretaria Oficina Asesora Jurídica (OAJ) Funcionario o contratista a cargo del correo de notificaciones judiciales	Trasferencia expedientes al SIGOB

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	PARA CONTESTAR, PRESENTAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO DE DEMANDAS	PÁGINA	3 de 5
			FECHA VIGENCIA	18/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
3	Recibir y asignar funcionario apoderado	Coordinador Grupo Gestión de lo Contencioso (GGC)	Correo notificaciones judiciales
4	<p>Estudiar la demanda según el tipo de acción e incorporar datos de la demanda en el Formato "Informe Contingencias Proyectadas".</p> <p>Registrar datos del proceso en el Formato "Registro y Control de Procesos por Departamento" y crear expediente, aplicando el Procedimiento Organización del Archivo de Gestión.</p> <p>Registrar la demanda en el sistema EKOGUI de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica.	<p>Matriz del "Informe Contingencias".</p> <p>Formato "Registro y Control del Proceso Contencioso por Departamento"</p> <p>Registro Plataforma EKOGUI - ANDJE</p>
5	<p>Revisar y analizar la información institucional, así como normatividad y jurisprudencia en el tema de los hechos de la demanda, si es necesario elaborar, revisar y aprobar memorando de solicitud de información a las demás dependencias del Ministerio o a otras entidades.</p>	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ). Coordinador del GGC	Expediente de la demanda
6	Elaborar poder.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ).	Formato "Poder"
7	Revisar, aprobar y firma de poder	Coordinador del GGC Jefe Oficina Asesora Jurídica (OAJ).	Poder
8	Elaborar y suscribir documento contestación de la demanda	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ).	Documento contestación demanda
9	Presentar personalmente documento de contestación ante el Despacho Judicial correspondiente y archivar con radicación en el expediente.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ).	Correo electrónico, Documento contestación demanda
10	Elaborar ficha técnica para estudio del Comité de Conciliación en el formato EKOGUI, previa a la audiencia inicial y/o audiencia de pacto de cumplimiento.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ).	Ficha técnica para estudio del Comité de Conciliación

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	PARA CONTESTAR, PRESENTAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO DE DEMANDAS	PÁGINA	4 de 5
			FECHA VIGENCIA	18/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
11	Presentación del caso a consideración y decisión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ).	Ficha técnica para estudio del Comité de Conciliación
12 	<p>Revisar estados, traslados, edictos y expedientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar copias de los documentos pertinentes • Estudiar autos y sentencias • Elaborar, revisar y suscribir memoriales ante el Despacho Judicial • Registrar actuaciones de seguimiento en el formato de "Registro y control de procesos por Departamento" • Registrar las actuaciones de seguimiento en el sistema EKOGUI de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ). Decisión del Comité	<p>Expediente del proceso</p> <p>Formato "Registro y Control del Proceso Contencioso por Departamento</p> <p>Registro Plataforma EKOGUI</p>
13	<p>Presentar personalmente memoriales ante el Despacho Judicial correspondiente y archivar el mismo con radicación en el expediente</p> <p>Elaborar ficha técnica en Formato EKOGUI, en caso de convocatoria a audiencia de conciliación. Asistir a las audiencias de conciliación, cuando se trata de procesos fuera de Bogotá, solicitar autorización de comisión y presentar informe de comisión aplicando el Procedimiento Comisión de Servicios al Interior y al Exterior vigente.</p> <p>Elaborar, revisar y suscribir documento de recurso contra autos y sentencias, si es procedente.</p> <p>Presentar personalmente recursos en Despacho y archivar el mismo con radicación en el expediente.</p> <p>Asistir a las audiencias de práctica de pruebas, cuando se trata de procesos fuera de Bogotá, presentar informe de comisión aplicando el Procedimiento Comisión de Servicios al Interior y al Exterior vigente.</p>	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ).	<p>Ficha técnica formato establecido sistema EKOGUI</p> <p>Documento de recurso contra autos y sentencias</p> <p>Formato de autorización de comisiones</p> <p>Informe de la Comisión realizada.</p>
14  FIN	<p>Obtener copia de la sentencia, registrar datos en el Formato "Registro y Control de Procesos por Departamento" e insertar en el expediente de acuerdo a lo establecido en el procedimiento organización del archivo de gestión.</p> <p>Si el fallo es a favor se archiva el expediente; si es en contra, aplicar el procedimiento de "Pago de sentencias y decisión de acción de repetición".</p> <p>Registrar la sentencia en el sistema EKOGUI de la Agencia Nacional de</p>	Profesional asignado de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ).	<p>Copia de la Sentencia.</p> <p>Formato "Registro y Control del Proceso Contencioso por Departamento Formato "Registro y Control de Procesos por Departamento.</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	PARA CONTESTAR, PRESENTAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO DE DEMANDAS	PÁGINA	5 de 5
			FECHA VIGENCIA	18/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	Defensa Jurídica del Estado.		Copia de la sentencia desfavorable para pago. Sistema EKOGUI.

6. ANEXOS

- Anexo 1: Informe de contingencias
- Anexo 2: Poder
- Anexo 3: Registro y control de procesos contenciosos por departamento

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
04	El procedimiento fue ajustado según los lineamientos del “Manual de Manejo de la información Documentada” en su Versión 03 y se trabajó también sobre la plantilla de procedimientos 03. Se anula el punto 5.1 Seguimiento de la Demanda por que las actividades ya estaban descritas en el punto 5 Descripción del Procedimiento. Se Actualizan los Documentos y Registros. Se Actualiza el responsable por actividad	18/11/2020

8. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>PATRICIA PULIDO</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO – CONTRATISTA OFICINA ASESORA JURÍDICA	<u>RAÚL TOMAS QUIÑONES HERNANDEZ</u> COORDINADOR GRUPO GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO OFICINA ASESORA JURÍDICA	<u>MARIA DEL PILAR SAADE COTES</u> JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Validado a través del correo maria.saade@mininterior.gov.co con fecha del 18/11/2020