

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL				
Versión: 2		Proceso: GESTION JURÍDICA				Código: P-A-GJR-06
		Vigencia: 20/04/2017				
1. OBJETIVO(S)		Establecer las actividades a seguir para la atención de los procesos judiciales en los que interviene el MADS, con observancia de la normatividad y jurisprudencia vigente, popendiendo por una adecuada defensa jurídica de la Entidad y por la aplicación de las políticas efectivas de prevención del daño antijurídico.				
2. ALCANCE		El procedimiento inicia con la recepción de la notificación de la demanda, continúa con el ejercicio de la representación y la defensa técnica y termina con la decisión judicial ejecutoriada que pone fin a la actuación procesal.				
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		El MADS interviene en procesos judiciales de diferente naturaleza en los cuales requiere de una defensa tecnico jurídica de sus intereses, labor que desempeña la OAJ-Grupo de Procesos Judiciales, la cual además, genera estrategias para la aplicación de las normas sustanciales y procesales atinentes al trámite judicial. Este Documento debe hacer parte de la Gestión jurídica en el impulso de los procesos judiciales asignados a los servidores públicos y particulares que realicen o vayan a realizar funciones públicas a nombre del MADS (contratistas) y su cumplimiento será su responsabilidad.				
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		Constitución Política de Colombia Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones" Ley 734 de 2002 "por medio de la cual se expide el Código Disciplinario Único" Ley 1437 de 2011 "Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Decreto 1400 de 1970 "Por medio del cual se expide el Código de procedimiento Civil" Ley 1123 de 2007 "Código Disciplinario del Abogado"				
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Recibir y radicar la notificación de la demanda física o electrónica remitida por la Entidad	H	Recibir la notificación y realizar la Radicación de correspondencia. En todos los casos se genera un número de radicado en el Sistema de Gestión documental	Secretaria ejecutiva		Sigma
2	Incluir la novedad referente a la notificación recibida	H	Registrar en la base de datos de procesos judiciales la novedad referente a la notificación recibida	Secretaria ejecutiva		Base de datos de procesos judiciales-carpeta compartida Of_Asesora_juridica
3	Asignación del Abogado que estará a cargo de la actuación	P	Asignar el apoderado de acuerdo a los criterios con que cuente la coordinación del grupo de procesos judiciales de la OAJ por medio del aplicativo Sigma dejando la instrucción en el campo denominado "notas".	Coordinador procesos judiciales		Sigma
4	Elaboración y suscripción del poder	H	La elaboración del poder estará a cargo del abogado asignado y este lo pasará para firma del Jefe de la OAJ y será tramitado por el auxiliar de archivo en la Notaria respectiva.	Jefe-Apoderado-auxiliar de archivo		Poder debidamente formalizado
5	Registro y/o actualización ekogui	H	Registrar y actualizar la información en eKOGUI (Remitirse al Procedimiento -Ekogui (Procedimiento para el registro y actualización de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado-Ekogui)	apoderado		eKOGUI
6	solicitar insumos técnicos	H	Solicitar al área técnica competente los insumos necesarios para fortalecer los argumentos de defensa	apoderado		Memorando por medio del cual se solicitan los insumos
7	Elaborar y radicar la contestación de la demanda	H	Elaborar la contestación de la demanda debidamente sustentada con los anexos correspondientes y radicar ante el despacho judicial competente	apoderado		escrito contestación de la demanda
8	Registro y/o actualización ekogui	H	Registrar y actualizar la información en eKOGUI (Remitirse al Procedimiento -Ekogui (Procedimiento para el registro y actualización de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado-Ekogui)	apoderado		eKOGUI
9	Elaborar la ficha para someter a comité de conciliación	H	Elaborar la ficha en el Sistema eKOGUI para exponer los argumentos de defensa y someter los mismos a la aprobación del comité de conciliación de la entidad y remitir la misma por correo electrónico al secretario técnico del comité de conciliación	apoderado		Ficha técnica
10	Convocar y agendar caso para presentarlo al comité de conciliación	H	Convocar a cesión de comité de conciliación de acuerdo a la programación respectiva y se remitirá a sus integrantes las fichas técnicas previo a su celebración	Secretario técnico del comité de conciliación		convocatoria
11	celebración comité de conciliación	V	Se estudia y discute la ficha técnica y se adopta o no la recomendación del apoderado	comité de conciliación		acta comité de conciliación
12	¿Se decide conciliar por parte del comité?	V	SI:Se deberá expedir la certificación en la que se señalen los parámetros en los que se va a conciliar y se deberá presentar ante el despacho judicial competente. NO: se deberá expedir la certificación en la que se señale el motivo de la decisión y presentarla ante el despacho judicial competente.	secretario técnico del comité de conciliación-apoderado		certificación de la decisión tomada por el comité de conciliación
13	Realizar el seguimiento procesal	H	Atender las diferentes etapas del proceso (audiencias, interposición de recursos, incidentes, nulidades, presentación de alegatos y demás actuaciones que sea necesario adelantar en el curso del proceso)	apoderado		Memoriales, consulta rama judicial, informe empresa vigilancia judicial
14	Registro y/o actualización ekogui	H	Registrar y actualizar la información en eKOGUI (Remitirse al Procedimiento -Ekogui (Procedimiento para el registro y actualización de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado-Ekogui)	apoderado		eKOGUI
15	¿El fallo de primera instancia fue favorable o desfavorable?	V	Desfavorable: Analizar de fondo la decisión adoptada por el despacho judicial y preparar el escrito del recurso que sea procedente. En firme el fallo se realizará seguimiento al cumplimiento del mismo. Pasa al procedimiento de cumplimiento de fallos judiciales Favorable: Estar pendiente del recurso que interponga la contra parte y realizar las actuaciones procesales correspondientes. Si la contraparte no interpone recurso esperar a la ejecutoria de la sentencia y archivar el expediente.	apoderado		escrito del recurso interpuesto, constancia de ejecutoria etc.
16	Registro y/o actualización ekogui	H	Registrar y actualizar la información en eKOGUI (Remitirse al Procedimiento -Ekogui (Procedimiento para el registro y actualización de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado-Ekogui)	apoderado		eKOGUI

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL					
Versión: 2		Proceso: GESTION JURÍDICA				Código: P-A-GJR-06	
		Vigencia: 20/04/2017					
17	El fallo de segunda instancia fue favorable o desfavorable?	V	Desfavorable: Interponer los recursos extraordinarios o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiera lugar. En firme el fallo se realizará seguimiento al cumplimiento del mismo. Pasa al procedimiento de cumplimiento de fallos judiciales. Favorable. verificar si la contraparte interpuso recursos extraordinarios y realizar las actuaciones correspondientes dentro del mismo, si no ejecutoriado el fallo termina el proceso y se archiva el expediente.	apoderado		recursos, memoriales etc.	
18	Registro y/o actualización ekogui	H	Registrar y actualizar la información en eKOGUI (Remitirse al Procedimiento -Ekogui (Procedimiento para el registro y actualización de procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en el sistema único de gestión e información litigiosa del estado-Ekogui)	apoderado		eKOGUI	
			Termina procedimiento.				

TERMINOS Y DEFINICIONES

MADS: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
eKOGUI: Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado
OAJ: Oficina Asesora Jurídica
eKogui: Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado
Esigna: Sistema de Gestión Documental