

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		DEFENSA JUDICIAL-MINAMBIENTE COMO DEMANDADO				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Gestión Jurídica				Vigencia: 29/07/2022	
Código: P-A-GJR-06							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Establecer las actividades a seguir para la atención de los procesos judiciales en los que interviene el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como parte pasiva, con observancia de la normatividad y jurisprudencia vigente, dependiendo por una adecuada defensa jurídica de la Entidad y por la aplicación de las políticas efectivas de prevención del daño antijurídico.					
<b>2. ALCANCE</b>		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.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		El Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible interviene como demandado en procesos judiciales de diferente naturaleza en los cuales requiere de una defensa tecnico jurídica de sus intereses adecuada , labor que desempeña la OAJ-Grupo de Procesos Judiciales, a través de abogados de planta y contratistas, generando 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 en donde el Ministerio es parte pasiva y su cumplimiento será responsabilidad de todos los intervinientes.					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		Ley 393 de 1997, Ley 472 de 1998, Ley 678 de 2001, Ley 1437 de 2011, Ley 1564 de 2012, Decreto 491 de 2020 Decreto 564 de 2020, Ley 2080 de 2021, Ley 2213 de 2022 Demás normas legales vigentes.					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibir y radicar la notificación de la demanda física o electrónica.	P	Recibir la notificación y realizar la Radicación de correspondencia. En todos los casos se genera un número de radicado.	Unidad coordinadora para el Gobierno Abierto	X	Sistema de Gestión documental o base de datos Gestión Documental	
2	Remitir al grupo de procesos judiciales la notificación de la demanda junto con los anexos respectivos.	P	Remitir al grupo de procesos judiciales la notificación de la demanda junto con los anexos respectivos para el trámite correspondiente.	Unidad coordinadora para el Gobierno Abierto	X	Sistema de Gestión documental - correo electrónico	
3	Recibir, radicar y remitir la notificación de la demanda físico o electrónica	P	Recibir la notificación, realizar la Radicación en el aplicativo para la administración de procesos judiciales y remitir al coordinador de procesos judiciales para la asignación respectiva.	Secretario (a) ejecutiva	X	Aplicativo administración procesos judiciales-sistema de gestión documental-correo electrónico	
4	Asignar abogado	P	Asignar el abogado que estará a cargo del trámite atendiendo, en lo posible, a criterios de especialidad, complejidad y carga procesal.	Coordinador grupo de procesos judiciales	X	Aplicativo administración procesos judiciales-sistema de gestión documental-correo electrónico	
5	Elaborar, suscribir el poder y hacer presentación personal si aplica.	H	Elaborar poder, remitir para firma de la Jefe de la OAJ y en caso de ser necesario hacer presentación personal ante notaría de acuerdo a lo indicado en las normas legales vigentes.	abogado asignado	X	Poder suscrito por la jefe de la OAJ y autenticado ante notaría si se requiere según las normas legales vigentes.	
6	Registrar y/o actualizar el proceso en ekogui	H	Registrar y o actualizar el proceso 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	X	ekogui	
7	Estudiar el caso, revisar la documentación, definir la estrategia de defensa y solicitar insumos al área técnica competente si aplica.	H	Estudiar el caso concreto, verificando la documentación allegada, definir la estrategia de defensa teniendo en cuenta manual de defensa jurídica y las directrices aprobadas por el comité de conciliación y solicitar los insumos técnicos necesarios para fortalecer la estrategia de defensa.	apoderado	X	Memorando por medio del cual se solicitan los insumos-correo electrónico-sistema de gestión documental-sistema de administración de procesos.	
8	Determinar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.	H	Realizar el análisis jurídico pertinente para determinar la procedencia del llamamiento en garantía o el llamamiento en garantía con fines de repetición.	apoderado		Proyecto Contestación de la demanda-proyecto ficha	
9	¿procede el llamamiento en garantía con fines de repetición?	V	SI: Presentar ficha de llamamiento en garantía con fines de repetición ante el comité de conciliación antes de contestar la demanda. NO: continuar en el punto 10.	apoderado	X	ekogui-Ficha-acta comité de conciliación	
10	Preparar contestación de la demanda	P	Elaborar el proyecto de contestación de la demanda y remitirlo para visto bueno al revisor asignado	apoderado	X	Proyecto contestación de la demanda-sistema de administración de procesos-sistema de gestión documental-correo electrónico	
11	Revisar contestación de la demanda.	H	Revisar la contestación de la demanda y devolverla al abogado asignado ya sea para corregirla o para radicarla ante el despacho judicial.	abogado revisor	X	Proyecto de contestación de la demanda con visto bueno	
12	Radicar la contestación de la demanda.	H	Radicar ante el Despacho judicial la contestación de la demanda junto con los anexos correspondientes.	apoderado	X	Recibido despacho judicial-correo electrónico-sistema de administración de procesos-sistema de gestión documental	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		DEFENSA JUDICIAL-MINAMBIENTE COMO DEMANDADO			 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Gestión Jurídica			Código: P-A-GJR-06	
		Vigencia: 29/07/2022				
13	Registrar y/o actualizar la información del movimiento procesal obligatorio en ekogui y en el sistema de administración de procesos.	H	Registrar y cargar la contestación de la demanda en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado-eKOGUI y en el aplicativo de administración de procesos (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	X	ekogui-sistema de administración de procesos
14	Elaborar y presentar ficha para someter a comité de conciliación	H	Elaborar la ficha en el Sistema eKOGUI para exponer los argumentos de defensa y someterlos a la aprobación del comité de conciliación de la entidad.	apoderado	X	ekogui-Ficha-acta comité de conciliación
15	Convocar y agendar el caso para presentarlo al comité de conciliación	H	Convocar por medio del sistema ekogui a cesión de comité de conciliación de acuerdo a la programación respectiva, a las normas legales vigentes y a las directrices emanadas de la ANDJE.	Secretario técnico del comité de conciliación	X	ekogui-convocatoria
16	Celebrar comité de conciliación	V	Estudiar y discutir la ficha técnica y adoptar o no la recomendación del apoderado.	Comité de conciliación	X	Ficha-Acta del comité de conciliación
17	¿se decide conciliar por parte del comité?	V	SI: Expedir la certificación en la que se señalen los parámetros en los que se va a conciliar y presentar ante el Despacho Judicial competente el día de la audiencia. NO: Expedir la certificación en la que se señale el motivo de la decisión y presentarla ante el despacho judicial competente el día de la audiencia.	Secretario técnico del comité de conciliación- Apoderado	X	Certificación de la decisión tomada por el comité de conciliación y acta del comité de conciliación
18	¿Existe aprobación judicial?	V	SI: Remitir providencia a la dependencia encargada del cumplimiento, de acuerdo al procedimiento para el cumplimiento de fallos judiciales en caso de que las obligaciones sean de hacer o de acuerdo al procedimiento de pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales en caso de que las obligaciones sean de pagar sumas de dinero y al grupo de seguimiento al cumplimiento de fallos judiciales de la OAJ para que asigne abogado de seguimiento en caso de ser necesario. Termina el proceso. NO: Continúa con la siguiente etapa procesal.	Apoderado	X	Providencia que aprueba o no acuerdo conciliatorio-memorando remisión a dependencia encargada del cumplimiento
19	Realizar seguimiento y gestión procesal	H	Atender las diferentes etapas y actuaciones procesales (audiencias, interposición de recursos, incidentes, nulidades, presentación de alegatos, recursos ordinarios, recursos extraordinarios y demás actuaciones que sean necesarias en el curso del proceso)	apoderado	X	Documentos que se generen en cada una de las etapas procesales, ekogui, sistema de administración de procesos, sistema de gestión documental.
20	Registrar y/o actualizar la información de los movimientos procesales obligatorios en ekogui y en el sistema de administración de procesos.	H	Registrar y o actualizar la información obligatoria en ekogui y en el sistema de administración de procesos (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	X	ekogui
21	¿El fallo de primera instancia fue favorable o desfavorable?	V	<b>Desfavorable:</b> 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 para el cumplimiento de fallos judiciales en caso de que las obligaciones sean de hacer o de acuerdo al procedimiento de pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales en caso de que las obligaciones sean de pagar sumas de dinero. Termina el proceso. <b>Favorable:</b> 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.-Termina el proceso.	Apoderado	X	escrito del recurso interpuesto, constancia de ejecutoria etc.
22	Registrar y/o actualizar la información del movimiento procesal obligatorio en ekogui y en el sistema de administración de procesos.	H	Registrar y o actualizar la información obligatoria en ekogui y en el sistema de administración de procesos ((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	X	ekogui

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		DEFENSA JUDICIAL-MINAMBIENTE COMO DEMANDADO			 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 3		Proceso: Gestión Jurídica			Vigencia: 29/07/2022	
					Código: P-A-GJR-06	
23	¿El fallo de segunda instancia fue favorable o desfavorable?	V	<p><b>Desfavorable:</b> 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 de fallos judiciales en caso de que las obligaciones sean de hacer o de acuerdo al procedimiento de pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales en caso de que las obligaciones sean de pagar sumas de dinero. Termina el proceso.</p> <p><b>Favorable:</b> verificar si la contraparte interpuso recursos extraordinarios y realizar las actuaciones correspondientes dentro del mismo, si no.</p>	Apoderado	X	Recursos, memoriales etc.
24	Registrar y/o actualizar la información del movimiento procesal obligatorio en ekogui y en el sistema de administración de procesos.	H	Registrar y o actualizar la información obligatoria en ekogui y en el sistema de administración de procesos ((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	X	ekogui
25	Archivar los documentos que se desprendan del ejercicio de la defensa de la Entidad.	H	El apoderado deberá entregar al encargado del archivo los documentos que se produzcan en cada una de las etapas procesales, quien procederá a archivarlos en el respectivo expediente.	Apoderado - Encargado de archivo	X	Formato diseñado por gestión documental para la entrega de documentación-expediente.
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>MINAMBIENTE: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible            EKOGUI: Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado            QAJ: Oficina Asesora Jurídica            UCGA: Unidad Coordinadora Para el Gobierno Abierto.            DEMANDA: Es el acto escrito por el cual una persona natural o jurídica pretende una determinada declaración y condena, con el que se inicia un proceso judicial. Este escrito debe contener los requisitos que establezca cada código de procedimiento, dependiendo de la jurisdicción donde se tramite.            AUTO ADMISORIO DE LA DEMANDA: Es el auto mediante el cual un despacho judicial asume el conocimiento de una demanda que una persona natural o jurídica pone en consideración de la Rama Judicial, para que le sea resuelta su situación mediante una sentencia. Por excelencia esta clase de providencia se notifican personalmente, con forme lo establezca cada código de procedimiento.            CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA: Es el escrito mediante el cual el demandado propone todas sus excepciones (pruebas y de fondo), solicita pruebas, contrademanda y expone sus argumentos de defensa.            LLAMAMIENTO EN GARANTÍA: es una figura procesal que tiene por objeto exigir a un tercero la indemnización del perjuicio que llegare a sufrir el demandado, o el reembolso total o parcial del pago que tuviere que hacer como resultado de la sentencia.            LLAMAMIENTO EN GARANTÍA CON FINES DE REPETICIÓN: pretende que el funcionario sea llamado a responder dentro del mismo proceso de responsabilidad que se adelanta contra el estado, lo cual resulta más expedito para los intereses públicos.            MEDIOS DE PRUEBA: tienen por finalidad acreditar los hechos expuestos por las partes, producir certeza en el Juez respecto de los puntos controvertidos y fundamentar sus decisiones.            CONCILIACIÓN: Mecanismo alternativo de solución de conflictos, que constituye, a la vez, requisito de procedibilidad para presentar una demanda en contra de Entidades del Estado; este mecanismo se surte ante la Procuraduría General de la Nación, previo concepto del Comité de Defensa Judicial y Conciliación y, posterior es aprobado por el Juez de lo Contencioso Administrativo.            FICHA DE ANÁLISIS: Instrumento de apoyo para el abogado que representa los intereses del Estado, al permitir gestionar de manera ordenada, analítica y en derecho, los casos, políticas y estrategias que serán puestos en conocimiento del Comité de conciliación.            NOTIFICACIÓN: Acto de comunicación de las decisiones adoptadas por los operadores judiciales a los sujetos procesales que actúan en el proceso, lo que les permitirá a aquellos ejercer su derecho al debido proceso y defensa.            FALLO: es una resolución de carácter jurídico que expresa una decisión sobre un proceso. Es decir, la sentencia judicial da por finalizado un litigio o pleito.            ALEGATOS DE CONCLUSIÓN: constituyen la oportunidad procesal otorgada a las partes para que, si a bien lo tienen, manifiesten sus impresiones respecto de lo ocurrido en el trasegar de la instancia correspondiente.            RECURSOS: Es el medio establecido en la ley procesal para obtener la modificación, corrección o revocación de una providencia judicial, ya sea del mismo juez o tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía.            COMITÉ DE CONCILIACIÓN: instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico, y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos.            CGP: Código General del Proceso.            CPACA: Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p>						