

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO DE DEFENSA JUDICIAL					
	Proceso: Gestión Jurídica					
Versión: 1	Vigencia: 23/04/2015		Código: P-A-GJR-06			
1. OBJETIVO(S)	Ejercer y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ante los diferentes estrados judiciales o autoridades administrativas, en donde éste actúa como <u>parte pasiva</u> dentro de los litigios existentes o en las actuaciones administrativas					
2. ALCANCE	Identificar el contenido jurídico obligatorio de acuerdo a los parámetros establecidos en la Constitución y la Ley, hasta culminar la actuación judicial o extrajudicial.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	Este documento debe ser parte de la gestión jurídica en el impulso de procesos judiciales a cargo de los servidores públicos y particulares que realicen o vayan a realizar funciones públicas a nombre del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Este Procedimiento debe servir de base para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente que garantice la gestión efectiva del proceso. Este procedimiento será responsabilidad de todos los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas a nombre de la entidad, para cumplir con las disposiciones establecidas en él.					
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 el cual se expide el Código disciplinario Único" Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela". Ley 1437 de 2011 "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo". Decreto 1400 de 1970 "Por el 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 notificación de comunicación física o electrónica remitida por el despacho judicial	H	Radicación de correspondencia	Secretaria del Grupo de Procesos Judiciales	X	Sistema de Gestión Documental
2	Verificar documentos	V	Verificar la información y emitir instrucciones	Coordinador de Procesos Judiciales	X	Sistema de Gestión Documental
3	Asignar apoderado y elaborar poder	H	Se asignará el apoderado de acuerdo a los criterios con que cuente la Coordinación del grupo. Se elaborará el poder.	Coordinador de Grupo de Defensa judicial	X	Base de datos y poder
4	Suscribir el poder	H	El poder será suscrito por el (la) Jefe de la OAJ y el apoderado asignado, y será tramitado por este último en la notaría respectiva.	Jefe - Apoderado	X	Poder debidamente formalizado
5	Revisar la documentación asignada	H	(i) Analizar la documentación e identificación de la naturaleza del proceso y (ii) Diseñar la estrategia de defensa judicial	Apoderado	X	Demanda y anexos
6	Solicitar insumos técnicos	H	Se solicitará al área competente los insumos necesarios para fortalecer los argumentos de defensa.	Apoderado	X	Memorando en donde 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	X	Contestación de la demanda
8	Diligenciar el sistema único de gestión e información de la actividad litigiosa del estado	H	Se deberá incorporar el nuevo proceso en el sistema único de información litigiosa.	Apoderado	X	Reporte (Certificación) que emite el sistema
9	Preparar la ficha para someter a Comité de Conciliación	H	Elaboración de la ficha para exponer los argumentos de defensa y someter los mismos a aprobación del Comité de Conciliación de la Entidad.	Apoderado	X	Ficha de estudio
10	Convocar y agendar caso para presentarlo al Comité de Conciliación	H	Se estudia y discute la ficha técnica y se adopta o no la recomendación del apoderado.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	X	Acta de Comité de Conciliación
11	¿Se decide conciliar por parte del Comité?					
12	SI: Expedir la certificación en ese sentido y presentarla ante el despacho judicial competente	H	Se deberá expedir la certificación en la que se señale los parámetros en los que se va a conciliar, la cual tendrá que ser presentada ante el despacho judicial competente para llevar el trámite.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación - Apoderado	X	Certificación de la decisión tomada por el Comité de Conciliación
13	NO: Expedir la certificación en ese sentido y presentarla ante el despacho judicial competente	H	Se deberá expedir la certificación en la que se señale los fundamentos de derecho para no conciliarla, cual tendrá que ser presentada ante el despacho judicial competente para llevar el trámite.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación - Apoderado	X	Certificación de la decisión tomada por el Comité de Conciliación
14	Realizar seguimiento procesal	H	Hacer el seguimiento procesal y la debida asistencia dentro del desarrollo normal del proceso (etapa probatoria, alegatos de conclusión, presentación de recursos).	Apoderado	X	Podrá servir como punto de control, entre otros, la consulta que arroje la página de la rama judicial o el informe que presente la firma de revisión de procesos.
15	La sentencia fue favorable o desfavorable?					
16	DESFAVORABLE	H	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 mismo. <i>Pasa al procedimiento de cumplimiento fallos judiciales.</i>	Apoderado	X	Recurso
17	FAVORABLE	V	Estar pendiente del recurso que interpone la contra parte y realizar las actuaciones procesales correspondientes (recursos).	Apoderado		
6. TERMINOS Y DEFINICIONES						
MADS: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible						