


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		DEFENSA JUDICIAL POR ACTIVA				 Sistema Integrado de Gestión
Versión: 2		Proceso: Gestión Jurídica				Código: P-A-GJR-08
Vigencia: 29/07/2022						
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		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 parte activa dentro de litigios existentes o en actuación administrativa.				
<b>2. ALCANCE</b>		Identificar el contenido jurídico obligatorio de acuerdo con los parámetros establecidos en la Constitución y la Ley, hasta culminar la actuación judicial o extrajudicial.				
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		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.				
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		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"				
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Recibir la documentación correspondiente para instaurar demanda y antecedentes que la soportan.	H	Radicación de correspondencia	Secretaría del Grupo de Procesos Judiciales	X	Sistema de Gestión documental
2	Verificar documentos	V	Verificar la información y emitir instrucciones	Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales	X	Sistema de Gestión documental
3	Asignar apoderado y elaborar poder	H	Se asignará el apoderado de acuerdo con 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 información asignada	H	Revisar la documentación entregada y determinar si se cuenta con la información necesaria para iniciar el proceso, en caso de no estar la información completa deberá requerirla.	Apoderado	X	Oficio solicitando al área u órgano competente
6	Elaborar de la demanda	H	Elaborar demanda debidamente sustentada y conforme a los requisitos formales señalados en la ley.	Apoderado	X	Escrito de demanda
7	Radicar conciliación extrajudicial	H	Si a ello hay lugar	Apoderado	X	Solicitud de conciliación
8	Radicar la demanda	H	Presentar la demanda dentro de los términos de ley ante el despacho judicial correspondiente, teniendo en cuenta los factores de competencia.	Apoderado	X	Demanda con el respectivo radicado
9	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
10	Realizar seguimiento procesal	H	Hacer seguimiento ante el despacho judicial, frente a la emisión del auto admisorio o inadmisorio de la demanda.	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.
11	¿Admite demanda?					
12	SI	H	Tramitar pago de gastos procesales	Apoderado	X	Copia del pago
13	NO	H	Analizar y estudiar las causales de inadmisión y subsanar la demanda. Estudiar la posibilidad de solicitar información adicional. Radicar la demanda subsanada. (Pasa al punto 12).	Apoderado	X	Auto que inadmite la demanda - Memorial subsanando con el respectivo radicado.
14	Realizar seguimiento procesal	H	Seguimiento a las actuaciones judiciales (contestación de la demanda, asistencia en la etapa probatoria, alegatos de conclusión)	Apoderado	X	Documentos que se generen en cada una de las etapas procesales
15	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 la respectiva carpeta.	Apoderado - Encargado de archivo	X	Expediente que contenga el proceso.
16	Remitirse al procedimiento de cumplimiento de sentencias judiciales					
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>						
MADS: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible						