

1. OBJETIVO

Describir los procedimientos que detallan las actividades que deben realizarse para la Gestión Jurídica de la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento contiene las actividades desde el registro de tutelas y demandas hasta la recepción del fallo.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Constitución Política		Constitución Política de Colombia (Art. 86)	5 de julio de 1991
LEY	842	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.	09 de octubre de 2003
LEY	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).	18 de enero de 2011
LEY	1564	Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	12 de julio de 2012
DECRETO	2591	Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política	19 de noviembre de 1991

4. DEFINICIONES

4.1 Acción de Tutela: Es el mecanismo de protección de los derechos fundamentales. La Constitución de 1991 la establece en los siguientes términos: *"Artículo 86. Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe en su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública."*

4.2 Acción de Repetición: Acción civil de carácter patrimonial que debe ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.



- 4.3 Alegatos de Conclusión:** Etapa procesal que antecede a la sentencia, por medio de la cual, las partes a través de sus apoderados, exponen al juez en forma razonada y fundamentada, cuáles son los argumentos que este ha de tener en cuenta al momento de resolver el litigio.
- 4.4 Comité de Conciliación:** El Comité de Conciliación es una 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. También es función del Comité decidir en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control que se hallaren vigentes.
- 4.5 Conciliación Prejudicial:** Mecanismo alternativo para la solución de conflictos, que se realiza con antelación a la iniciación de un proceso judicial.
- 4.6 Demanda:** Acto procesal por medio del cual una persona natural o jurídica, exige del poder judicial, se le imponga por sentencia a otra, la obligación de reconocerle ciertos derechos y/o pretensiones de carácter económico o prestacional.
- 4.7 Derecho Fundamental:** Son los derechos inherentes a la persona humana; en Colombia también son fundamentales ciertos derechos sociales, necesarios para que la persona humana cuente con una vida digna, según la doctrina de la Corte Constitucional.
- 4.8 Etapa Probatoria:** Segmento del proceso en que el juez ordena la práctica de las pruebas solicitadas por los apoderados de las partes o por él, en cumplimiento de la función oficiosa que en esta materia le asiste. Esta etapa es fundamental por cuanto dependiendo del valor y alcance que tengan dichas pruebas, dependerá en gran medida la orientación del fallo judicial.
- 4.9 Impugnación:** Acción y documento mediante el cual se establecen las razones de inconformidad frente a una sentencia de primera instancia con el fin de que sea revisada por el superior funcional de que emitió el fallo.
- 4.10 Notificación:** Forma de dar publicidad a una decisión.
- 4.11 Recurso de Reposición:** Medio de impugnación que concede la ley a las partes para solicitar ante quién decidió, la revocatoria o modificación de una determinación.
- 4.12 Recurso de Apelación:** Medio de impugnación en el que se solicita al superior jerárquico de quien adoptó la decisión, la revisión de aquella.
- 4.13 Sentencia:** Acto que contiene la decisión proferida por un juez y a través de la cual se pone fin a la contienda o litigio en que han debatido las partes sus derechos y pretensiones.
- 4.14 Sistema Ekoqui:** Sistema de Información de la Actividad Litigiosa y de la Gestión Jurídica del Estado, y cuya finalidad es registrar y administrar la información sobre la actividad litigiosa del Estado, a nivel nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos, apoyo y soporte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE-

5. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento tiene como finalidad, establecer los procedimientos a tener en cuenta, en cada una de las actuaciones que se desarrollan en la Defensa Judicial del COPNIA desde el momento en que se recibe el documento que da inicio al trámite extrajudicial de conciliación o desde que ha sido notificada la demanda.

En éste manual se establecen las actividades administrativas y jurídicas aplicables, tales como la inclusión al Sistema de Información de la Actividad Litigiosa y de la Gestión Jurídica del Estado – Sistema Ekoqui, el envío de la decisión final ejecutoriada a las dependencias de la entidad que hacen parte del procedimiento.

- Este procedimiento reúne los siguientes procedimientos:
 - **Respuesta y Seguimiento a Acciones de Tutela:** Este procedimiento inicia con la recepción del oficio de la notificación de la admisión de la acción de tutela remitido por parte del Juzgado, el ejercicio de la defensa de la Entidad a través del memorial de respuesta frente a los hechos y pretensiones de la acción y culmina con un fallo de primera o segunda instancia, dependiendo de los recursos interpuestos, ya sea impartiendo a la Entidad determinada orden perentoria de actuar en amparo a los derechos fundamentales que se consideran vulnerados o amenazados, o negando la protección invocada.
 - **Acciones y Procesos judiciales en contra de la Entidad:** Este procedimiento inicia con la notificación de la demanda y termina con someter a consideración del Comité de Conciliación la procedencia de dar inicio la acción de repetición, o con el archivo del expediente si es favorable.
 - **Conciliaciones Prejudiciales:** Este procedimiento inicia con la solicitud de conciliación prejudicial y termina con la presentación de una demanda de nulidad y restablecimiento, de reparación directa o sobre controversias contractuales ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, en asuntos de naturaleza conciliable.
 - **Procesos judiciales iniciados por la Entidad:** Este procedimiento inicia con la solicitud que hace la dependencia de la Entidad interesada en que se dé inicio a un proceso judicial o la orden dada por el Comité de Conciliación y termina con el cumplimiento de la sentencia si es condenatoria o desfavorable o el archivo del expediente si es favorable.
- La contestación o instauración de las tutelas y demandas serán asumidas directamente por el Abogado Seccional que corresponda asignado por la Subdirección Jurídica, con la asesoría y control de la Subdirección Jurídica a través del abogado que se asigne.
- Los Abogados con poder otorgado presentan las acciones que correspondan y deben vigilar, actuar en, y seguir el proceso.
- Los Abogados asignados mediante poder deben incluir los procesos en el Sistema de Información de la Actividad Litigiosa y de la Gestión Jurídica del Estado, de acuerdo con los parámetros establecidos. Igualmente, realizarán la consulta periódica de los procesos en el sistema de la rama judicial y actualizarán Ekogui de acuerdo con las actuaciones procesales.
- Este procedimiento regula la representación judicial de la entidad a cargo de la Subdirección Jurídica y los abogados designados en cada caso, y se refiere a las tutelas y las demandas que se interponen respecto de PD- Preliminares finalizados y otros trámites relacionados con los procesos de pago de la entidad.
- Las actividades de gestión jurídica serán objeto de evaluación de desempeño en los términos convenidos.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1 Respuesta y Seguimiento a Acciones de Tutela:

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.1.1	Recepción de la notificación	A. Recibir y radicar la Acción de Tutela (físico o por correo electrónico). En caso de ser recibido por notificacionesjudiciales@copnia.gov.co , se deberá reenviar el mensaje a la oficina de Atención al Usuario a fin de generar el radicado y remitir posteriormente al Seccional competente de la respuesta.	Técnicos Administrativos	Número de registro de entrada
		B. Informar a la Subdirección Jurídica.	Técnicos Administrativos y/o Abogado Seccional	N/A
		C. Asignar al Consejo Seccional competente.	Técnicos Administrativos	N/A
		D. Elaborar el poder y remitir a la Subdirección Jurídica para el respectivo trámite notarial.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Poder
		E. Enviar el poder autenticado con los respectivos anexos. (físico o correo electrónico)	Profesional Universitario de la Subdirección Jurídica	Poder y anexos
		E. Abrir la carpeta de archivo que contenga la documentación de la acción de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Expediente
6.1.2	Atención de la Acción de Tutela	A. Estudiar y Analizar la Tutela.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	N/A
		B. Recopilar pruebas para adjuntar a la contestación.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Anexos
		C. Elaborar el borrador de respuesta a la Acción de Tutela, con fundamento en la información analizada.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Copia Contestación de Tutela
		D. Enviar mediante correo electrónico al Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica, el borrador de respuesta, para su respectiva revisión y aprobación.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Correo Electrónico
		E. Revisar el borrador de la respuesta y solicitar los ajustes en caso de que sea necesario. Una vez	Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica y Subdirector Jurídico	Copia Contestación de Tutela

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		lo considere, dar el visto bueno y devolver al Abogado Seccional. Evaluar calidad del memorial.		
		F. Enviar la Contestación de la Tutela al Juzgado correspondiente y confirmar que el documento haya sido recibido por el despacho judicial y realizar seguimiento a la acción e informar a la Subdirección Jurídica sobre el estado del proceso.	Técnico Administrativo / Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Número de registro de salida, soporte de envió y/o recepción
		G. Registrar el Fallo de la Tutela en el sistema correspondiente.	Técnico Administrativo	Número de registro de entrada
6.1.3	Favorabilidad del Fallo	A. Determinar si la decisión es desfavorable para continuar con la siguiente actividad, de lo contrario ir a la actividad G.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Sentencia
		B. Presentar impugnación frente al fallo desfavorable y hacer seguimiento al Juzgado que le corresponda.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Copia Impugnación
		C. El memorial de impugnación antes de su presentación se someterá a revisión de la Subdirección Jurídica para evaluar la calidad del memorial. Si se confirma el fallo desfavorable a la entidad, pasar a la siguiente actividad; en caso contrario ir a la actividad G.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	N/A
		D. Remitir el fallo desfavorable para la Entidad, al área encargada de su cumplimiento, e informar, según el caso, a la Subdirección Jurídica	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Memorando
		E. Realizar todas las gestiones necesarias para dar cumplimiento al fallo. Posteriormente remitir la constancia y soportes a la Subdirección Jurídica.	Subdirección o área encargada del cumplimiento	Memorando
		F. Comunicar al Juzgado que las órdenes impartidas, fueron cumplidas.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Registro de salida comunicación oficial
		G. Archivar los documentos correspondientes en el proceso de la Acción de Tutela.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Sentencia

6.2 Conciliaciones Prejudiciales:

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.2.1	Recepción Solicitud de Conciliación	A. Recibir y radicar la Solicitud de Conciliación (físico o por correo electrónico). En caso de ser recibido por notificacionesjudiciales@copnia.gov.co , se deberá reenviar el mensaje a la oficina de Atención al Usuario a fin de generar el radicado y control de correspondencia.	Técnicos Administrativos	Número de registro de entrada
		B. Asignar al responsable de la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación	Técnicos Administrativos	N/A
		C. Abrir carpeta de la solicitud de conciliación prejudicial, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.	Profesional Universitario de la Subdirección Jurídica	N/A
6.2.2	Trámite Conciliación Prejudicial	A. Realizar el Documento Interno De Trabajo (ficha técnica) sobre la viabilidad de conciliar o no, para someterlo a consideración del Comité de Conciliación. Diligenciar Ekogui.	Abogado asignado por la Secretaria Técnica	Informe DIT (Ficha técnica)
		B. Realizar la citación a la Sesión del Comité de Conciliación, a fin de programar reunión.	Profesional Universitario de la Subdirección Jurídica	Citaciones
		C. Realizar Certificación y Acta, donde conste la decisión adoptada por el Comité de Conciliación. (Certificación para cada uno de los casos expuestos).	Secretario Técnico Profesional Universitario de la Subdirección Jurídica	Certificación y Acta
		D. Ordenar y organizar los documentos con suficiente antelación, para asistir a la diligencia programada, esto es: poder original autenticado ante notaria, certificación original suscrita por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación, donde conste la decisión adoptada por el mismo, fotocopia del Informe DIT (aportarlo si lo solicitan) y citación.	Profesional Universitario de la Subdirección Jurídica	Poder, certificación original suscrita por el Secretario Técnico, fotocopia del Informe DIT y citación.
		E. Asistir a la Audiencia de Conciliación Prejudicial en la Procuraduría asignada.	Abogado asignado por la Secretaria Técnica	Acta
		F. Archivar los documentos pertinentes en la carpeta correspondiente (copia simple del Acta de la Audiencia de Conciliación),	Profesional Universitario de la Subdirección Jurídica Abogado asignado por la Secretaria Técnica	Expediente

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		una vez se haya surtido la audiencia de conciliación prejudicial		
		G. Incluir y actualizar los datos de la conciliación prejudicial en el Sistema Ekogui, de acuerdo con los parámetros establecidos.	Abogado asignado por la Secretaria Técnica	N/A

6.3. Acciones y Procesos Judiciales en contra de la Entidad:

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.3.1	Recepción de la notificación	A. Recibir y radicar la demanda (físico o por correo electrónico). En caso de ser recibido por notificacionesjudiciales@copnia.gov.co , se deberá reenviar el mensaje a la oficina de Atención al Usuario a fin de generar el radicado.	Técnicos Administrativos	Número de registro de entrada
		B. Informar a la Subdirección Jurídica.	Técnicos Administrativos y/o Abogado Seccional	N/A
		C. Asignar al Abogado designado por la Subdirección Jurídica	Técnicos Administrativos	N/A
		D. Elaborar el poder y remitir a la Subdirección Jurídica para el respectivo trámite notarial.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Poder
		E. Enviar el poder autenticado con los respectivos anexos. (Físico y correo electrónico)	Profesional Universitario de la Subdirección Jurídica	Poder y Anexos
		F. Abrir la carpeta de la demanda de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Expediente
		G. Incluir y actualizar en el Sistema Ekoqui, de acuerdo con los parámetros establecidos.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	N/A
6.3.2	Trámite de la Demanda	A. Estudiar y Analizar la demanda.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	N/A
		B. Recopilar pruebas para adjuntar a la contestación.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Anexos

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		C. Elaborar oportunamente la contestación de la Demanda.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Copia contestación Demanda
		D. Enviar la Contestación de la Demanda a la Subdirección Jurídica para revisión y aprobación.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Correo Electrónico
		E. Revisar el borrador de la respuesta y solicitar los ajustes en caso de que sea necesario. Una vez lo considere, dar el visto bueno y devolver al Abogado Seccional. Evaluar la calidad del memorial de la contestación.	Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica o Subdirector Jurídico	Copia contestación Demanda
		F. Enviar la contestación de la Demanda al Juzgado correspondiente y confirmar que el documento haya sido recibido por el despacho judicial.	Abogado Seccional y/o Técnico Administrativo	Número de registro de salida, soporte de envío y/o recepción
		G. Elaborar informe suscrito para el Comité de Conciliación, sobre si recomienda o no conciliar en las pretensiones de la demanda, audiencias y etapa probatoria.	Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica y Subdirector Jurídico	
		L. Recibir y registrar el fallo en el sistema correspondiente, incluir y actualizar en el Sistema Ekoqui, de acuerdo con los parámetros establecidos	Técnico Administrativo	Número de registro de entrada
6.3.3	Favorabilidad del Fallo	A. Determinar si el fallo es favorable; realizar seguimiento, en caso de que sea impugnado por la contraparte. Elaborar ficha técnica para el Comité de Conciliación. De lo contrario ir a la siguiente actividad.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Sentencia
		B. Si el fallo es desfavorable presentar recurso de apelación y hacer seguimiento al Juzgado que le corresponda.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Copia Recurso de Apelación
		C. Si en segunda instancia se confirma el fallo desfavorable a la Entidad, pasar a la siguiente actividad. En caso contrario acatar y continuar el seguimiento.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Sentencia

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		D. Remitir el fallo desfavorable para la entidad, al área encargada de su cumplimiento, con copia a la Subdirección a la que pertenece.	Abogado Seccional Abogado Subdirección Jurídica	Memorando
		E. Realizar todas las gestiones necesarias por parte del área encargada y la respectiva subdirección, para dar cumplimiento al fallo. Posteriormente remitir la constancia y soportes a la Subdirección Jurídica.	Subdirección o área encargada del cumplimiento	Memorando
		F. Comunicar al Juzgado que las órdenes impartidas, fueron cumplidas.	Abogado Seccional	Registro De Salida comunicación Oficial
		G. Archivar los documentos correspondientes.	Abogado Seccional	Sentencia
		H. Incluir en el Sistema Ekoqui, de acuerdo con los parámetros establecidos.	Abogado Seccional	N/A
		I. Realizar un estudio de antecedentes del fallo, elaborando la ficha técnica y presentando el asunto ante el Comité de Conciliación para considerar el inicio la acción de repetición.	Abogado Seccional // Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica	Ficha Técnica

6.4 Procesos judiciales iniciados por la Entidad

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.4.1	Elaboración Demanda	A. Agotamiento procedimiento de autorización de revocatoria directa de acto administrativo de contenido particular y directo, si hay lugar a ello, según el artículo 97 del CPACA.		Copia Demanda
		B. Informe técnico del área respectiva soportes, soportes y pruebas.	Subdirección correspondiente	Copia Demanda
		C. Elaborar la demanda y el poder para el respectivo trámite notarial.	Abogado Seccional y/o Abogado asignado de la Subdirección Jurídica	Copia Demanda y poder
		D. Enviar la demanda a la Subdirección Jurídica para revisión y aprobación.	Abogado Seccional y/o Abogado asignado de la Subdirección Jurídica	Copia Demanda

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		E. Revisar el borrador de la demanda y solicitar los ajustes en caso de que sea necesario. Una vez lo considere, dar el visto bueno y devolver al Abogado sustanciador. Calificar la calidad del documento	Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica o Subdirector Jurídico	Copia Demanda
		F. Enviar el poder autenticado con los respectivos anexos. (físico y correo electrónico)	Profesional Universitario de la Subdirección Jurídica	Poder y anexos
		G. Presentar la demanda para vigilancia y seguimiento del proceso; y confirmar que el documento haya sido recibido por el despacho judicial.	Abogado Seccional y/o Abogado asignado de la Subdirección Jurídica	Número de registro de salida, soporte de envío y/o recepción
		H. Abrir la carpeta de la acción de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.	Abogado Seccional y/o Abogado asignado de la Subdirección Jurídica	Expediente
6.4.2	Trámite de la Demanda	A. Asistir a audiencias, controlar y vigilar el proceso; cumplir los actos y las cargas procesales. Presentar memoriales.	Abogado Seccional y/o Abogado asignado de la Subdirección Jurídica	N/A
		B. Incluir en el Sistema Ekoqui, de acuerdo con los parámetros establecidos.	Abogado Seccional y/o Abogado asignado de la Subdirección Jurídica	
6.4.3	Favorabilidad del Fallo	A. Determinar si el fallo es favorable y continuar el seguimiento. En caso contrario ir a la siguiente actividad.	Abogado Seccional y/o Abogado asignado de la Subdirección Jurídica	Sentencia
		B. Si el fallo es desfavorable presentar el Recurso de Apelación o Consulta ante el Tribunal. Elaborar ficha técnica para el Comité de Conciliación.	Abogado Seccional y/o Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica	Recurso
		C. Si en segunda instancia se confirma el fallo desfavorable, pasar a la siguiente actividad. En caso contrario continuar el seguimiento.	Abogado Seccional y/o Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica	Sentencia
		E. Archivar los documentos correspondientes en el proceso.	Abogado Seccional y/o Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica	Sentencia
		F. Incluir en el Sistema Ekoqui, de acuerdo con los parámetros establecidos.	Abogado Seccional y/o Abogado Asistente de la Subdirección Jurídica	N/A

7. ANEXOS

- 7.1** Modelo de Poder.
- 7.2** GJ-pr-01 Formato Evaluación Apoderado.

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Septiembre de 2017	Versión Inicial del Procedimiento de Gestión Jurídica.

CATALINA MOLINA LEÓN	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ	MARIO ANDRÉS HERRERA ARÉVALO
Profesional Universitario de la Subdirección Jurídica	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirector Jurídico
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Bogotá,

Doctor
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXX

Asunto : **Poder**
Medio de control :
Radicación :
Demandante :
Demandado : Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA

MARIO ANDRÉS HERRERA ARÉVALO, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía N° 413.552, actuando en mi calidad de Subdirector Jurídico del CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA-COPNIA con Nit 800.214.417-9, delegado para ejercer la representación legal de Entidad en la judicial y extrajudicial, según la Resolución 1153 del 1 de octubre de 2015 proferida por el Director General del COPNIA, con el debido respeto, manifiesto que confiero PODER ESPECIAL AMPLIO Y SUFICIENTE al abogado **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificada con la cedula de ciudadanía N° xxxxxxxx de XXXXXXXX y Tarjeta Profesional N° XXXXXXXX del C.S de la J, para que ejerza la defensa integral del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA, dentro de la Acción de Tutela identificada con radicado 2017-02182 instaurada por el señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Además de todas las facultades generales que por el presente poder se le otorga al Dr. XXXXXXXXXXXX tiene facultades especiales para recibir, transigir, conciliar, sustituir, reasumir y desistir. Igualmente de manera expresa queda facultada para interponer incidentes, denunciar el pleito, hacer llamamientos en garantía, recurrir, y adelantar los trámites y solicitudes inherentes al proceso.

Sírvase reconocerle personería jurídica para actuar

De la señora Magistrada,

MARIO ANDRÉS HERRERA ARÉVALO
C.C. 413.552

Acepto,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
C.C. XXXXXXXXXXXXXXXX
T.P. XXXXXXXXXXXX del C.S de la J.



EVALUADO	Nombres: _____ Apellidos: _____
	C.C.: _____
	Cargo: _____
EVALUADOR	Nombres: _____ Apellidos: _____
	C.C.: _____
	Cargo: _____
INSTRUCCIONES	
A.	Lea detenidamente cada una de las funciones descritas.
B.	Marque con una (x) uno de los dos (2) valores numéricos que componen el nivel del desempeño seleccionado, teniendo en cuenta que 1 Cumple y 0 No Cumple.
C.	Sume de manera vertical los valores marcados con (x) de cada columna.
PERIODO EVALUADO: _____	

FACTORES DE EVALUACIÓN

FUNCIONES		CUMPLE	
FUNCIONES COMUNES PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA E-KOGUI		SI	NO
1	Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de entidad.		
2	Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.		
3	Dentro del marco de sus competencias funcionales, responder por la veracidad y oportunidad de la información que reporten en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado -eKOGUI.		
FUNCIONES DEL APODERADO GESTIÓN JURÍDICA (E-KOGUI)		SI	NO
1	Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales y los trámites arbitrales a su cargo.		
2	Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días hábiles siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.		
3	Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación , de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.		
4	Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a TRES (3) meses , así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.		
5	Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a TRES (3) meses , así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.		
FUNCIONES DEL APODERADO GESTIÓN JURÍDICA		SI	NO
1	Elaborar la contestación de la Acción y demás documentos judiciales de manera oportuna .		
2	Elaborar la contestación de la Acción y demás documentos judiciales, con minima presencia de errores.		
3	Elaborar la Ficha Técnica de manera oportuna .		
4	Elaborar la Ficha Técnica de manera con minima presencia de errores.		
SUMATORIA			
CALIFICACIÓN			

Firma Evaluado: _____	Fecha: _____
Firma Evaluador: _____	Fecha: _____