

## 1. OBJETIVO

Describir los procedimientos que detallan las actividades que deben realizarse para adecuada y efectiva 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; efectuar el registro y pago de las sentencias del COPNIA; efectuar el análisis de la procedencia o improcedencia de la Acción de Repetición o del Llamamiento en Garantía con fines de Repetición, en contra de los servidores, ex servidores públicos y de los particulares que desempeñen funciones públicas, cuando éstos con su conducta dolosa o gravemente culposa hayan dado lugar a un reconocimiento indemnizatorio; dar cumplimiento respecto del pago ordenado en sentencias y acuerdos conciliatorios a cargo de la entidad; y general la gestión jurídica de todos los proceso que se adelantan los cuales se deben enmarcar dentro del principio de legalidad y respeto de la actuación administrativa.

## 3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Constitución Política		Constitución Política de Colombia (Art. 86)	5 de julio de 1991
LEY	344	Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.	27 de diciembre de 1996
LEY	448	Por medio de la cual se adoptan medidas en relación con el manejo de las obligaciones contingentes de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones en materia de endeudamiento público.	21 de julio de 1998
LEY	678	Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición	3 de agosto de 2001
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	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	12 de julio de 2011
LEY	1564	Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	12 de julio de 2012
LEY	1796	Por la cual se establecen medidas enfocadas a la protección del comprador de vivienda, el incremento de	13 de julio de 2016

Tipo	Número	Título	Fecha
		la seguridad de las edificaciones y el fortalecimiento de la Función Pública que ejercen los curadores urbanos, se asignan unas funciones a la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones.	
LEY	2080	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción	25 de enero de 2020
LEY	2220	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones	30 de junio de 2022
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
DECRETO	2126	Por el cual se reglamenta el artículo 29 de la Ley 344 de 1996	29 de agosto de 1997
DECRETO	1069	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.	26 de mayo de 2015
DECRETO	1342	Por el cual se modifican los capítulos 4 y 6 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en lo relativo al trámite para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	19 de agosto de 2016
RESOLUCION	353	Por la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra de la entidad. (ANDJE)	1 de noviembre de 2016

#### 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 exservidor 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. **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.

- 4.4. **Conciliación Prejudicial:** Mecanismo alternativo para la solución de conflictos, que se realiza con antelación a la iniciación de un proceso judicial.
- 4.5. **Condena:** Decisión que se impone a través de una autoridad judicial expresada a través de una sentencia en la que se define una penalización patrimonial o la obligación de cumplir un mandato y/o dejar de hacer-hacer una acción.
- 4.6. **Conducta dolosa:** Cuando el agente del Estado quiere la realización de un hecho ajeno a las finalidades del servicio del Estado.
- 4.7. **Conducta gravemente culposa:** Cuando el daño es consecuencia de una infracción directa a la Constitución o a la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones.
- 4.8. **Indemnización:** Compensación monetaria derivada de un fallo condenatorio contra el Estado de acuerdo con el artículo 90 de la Constitución Política: *"El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas."* Se debe identificar claramente la responsabilidad patrimonial del Estado a partir del cumplimiento de una o varias de las siguientes situaciones:
  - i. Daño Antijurídico: "el menoscabo o perjuicio que sufre la víctima en su patrimonio o en sus derechos personalísimos, sin tener el deber jurídico de soportarlo"
  - ii. Existe una acción u omisión atribuible al Estado.
  - iii. Existe una relación de causalidad entre el daño causado y la acción u omisión imputable. En consecuencia, en los eventos en que se presenten los elementos antes mencionados, existirá responsabilidad del Estado, y éste tendrá la obligación de reparar los daños y los perjuicios que hubiere ocasionado.
- 4.9. **Llamamiento en garantía con fines de repetición:** 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.
- 4.10. **Provisión contable:** Obligación que se deriva de las actuaciones propias de la entidad que constituyen pasivos sobre los que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento. Se encuentra prevista en el artículo 1º de la Ley 448 de 1998.
- 4.11. **Calificación del riesgo procesal:** Determinación del riesgo de pérdida de un proceso en contra de la entidad mediante la aplicación de una metodología técnica. La calificación del riesgo procesal es responsabilidad del apoderado de cada proceso.
- 4.12. **Probabilidad de pérdida de un proceso:** Valoración porcentual derivada de la calificación del riesgo procesal que indica en mayor o menor proporción la tasa de éxito o fracaso futuro de un proceso en contra de la entidad.



- 4.13. **Pretensiones Determinadas:** Aquellas por las cuales se solicita el reconocimiento de un derecho que ha sido perfectamente establecido en la solicitud de conciliación o en la demanda.
- 4.14. **Pretensiones Indeterminadas:** Aquellas por las cuales se solicita el reconocimiento de un derecho que no ha sido perfectamente establecido en la solicitud de conciliación o en la demanda.
- 4.15. **Pretensiones que incluyen prestaciones periódicas:** Aquellas por las cuales se solicita el reconocimiento y pago de prestaciones periódicas.
- 4.16. **Tasa de condena esperada de pretensiones:** Valoración económica realizada por el apoderado de la entidad de las pretensiones solicitadas, teniendo en cuenta los criterios técnicos y jurisprudenciales necesarios para estimar el monto de la posible condena en caso de pérdida.
- 4.17. **Tasa de descuento:** Es un factor financiero que se utiliza para determinar el valor del dinero en el tiempo, en este caso, para calcular el valor actual de capital futuro. La tasa de descuento que se utilizara para el procedimiento corresponde a la tasa vigente al momento del registro de los títulos TES cero cupones a cinco (5) año en pesos que publica el Banco de la República.
- 4.18. **CDP:** Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.
- 4.19. **Indexación:** Es la operación mediante la cual se actualiza a valor presente una suma de dinero, aplicando para cada caso en particular el Índice de Precios al Consumidor - IPC publicado por el DANE.
- 4.20. **Pagos:** Erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros, derivadas de sentencias y acuerdos conciliatorios.
- 4.21. **Registro Presupuestal:** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.
- 4.22. **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.
- 4.23. **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.



- 4.24. **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.
- 4.25. **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.
- 4.26. **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.
- 4.27. **Notificación:** Forma de dar publicidad a una decisión.
- 4.28. **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.
- 4.29. **Recurso de Apelación:** Medio de impugnación en el que se solicita al superior jerárquico de quien adoptó la decisión, la revisión de aquella.
- 4.30. **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.
- 4.31. **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 para 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 este procedimiento 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:
  - **Política de Prevención del Daño Antijurídico (PPDA):** Este procedimiento inicia con la identificación de los diferentes insumos, los cuales pueden ser: litigiosidad, sentencias, solicitudes de conciliación extrajudicial, derechos de petición u otros factores que se consideren relevantes, y termina con la evaluación y mejora de la política de prevención.



- **Conciliación Prejudicial:** 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.
  - **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.
  - **Procesos judiciales iniciados por la Entidad:** Este procedimiento inicia con la solicitud que hace la dependencia de la Entidad interesada en que se inicie 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.
  - **Atención Acción 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.
  - **Provisión Pago de Sentencias:** El cálculo de la provisión contable se debe realizar cuando se dé la notificación de la demanda y cuando existe fallo en primera y segunda instancia. Termina con el registro de la provisión contable. Aplica para los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y otros procesos que haya contra de la entidad.
  - **Cumplimiento de Sentencias:** Este procedimiento inicia con la solicitud de la documentación requerida y culmina con el pago o cumplimiento de la sentencia.
  - **Acción de Repetición:** Este procedimiento inicia con el informe de pago de la sentencia condenatoria a la entidad y termina con la asignación del abogado que representará judicialmente a la entidad.
- La contestación o instauración de las tutelas y demandas serán asumidas por el abogado designado por la Subdirección Jurídica para tales efectos.
  - Los Abogados con poder otorgado presentan las acciones que correspondan y deben vigilar, actuar y seguir el proceso hasta su culminación y/o hasta que les sea revocado el mandato.
  - Los abogados designados 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.

- La provisión contable se realiza a partir de la evaluación de la probabilidad de fallos en contra de la entidad.
- La acción de reembolso que consagra el artículo 90 de la Constitución está prevista para que el Estado la ejerza con el único propósito de reintegrar a las arcas públicas el valor de la condena que hubo de pagar como consecuencia del actuar doloso o gravemente culposo de sus agentes.
- Las condenas impuestas consistentes en el pago o devolución de una suma de dinero serán cumplidas en un plazo máximo de diez (10) meses, contados a partir de la fecha de la ejecutoria de la sentencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

### 6.1 Política de Prevención del Daño Antijurídico:

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.1.1	Formulación PPDA	1. Analizar la litigiosidad y/o riesgos.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Análisis de las causas
		2. Analizar las causas primarias o subcausas.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Análisis de las causas
		3. Elaborar el plan de acción.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Aplicativo para la Formulación, Implementación y Seguimiento de la PPDA
		4. Formular indicadores de seguimiento y evaluación.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Aplicativo para la Formulación, Implementación y Seguimiento de la PPDA
6.1.2	Aprobación PPDA	1. Diligenciar el aplicativo para la formulación y seguimiento de la política de prevención.  - Verificar que la formulación de la PPDA es acorde con los lineamientos de la ANDJE y que para su elaboración se aplicó la metodología diseñada por la ANDJE	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Aplicativo para la Formulación, Implementación y Seguimiento de la PPDA
		2. Validar metodológicamente la política de prevención	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	
		3. Adoptar la política de prevención  - Verificar que el proceso de formulación de la PPDA haya concluido con su aprobación y adopción formal, en cumplimiento de todos los lineamientos de la	Secretario Técnico del Comité de Conciliación presenta la Política para su aprobación por parte del Comité de Conciliación	Acto administrativo Acta de aprobación de comité

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		ANDJE.		
6.1.3	Divulgación PPDA	1. Divulgar la política e iniciar su implementación.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Comunicación
		2. Hacer seguimiento a la implementación de la política  - Verificar que se implementen las medidas y mecanismos propuestos en la política de prevención del daño antijurídico, mediante un seguimiento y análisis continuos.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Aplicativo para la Formulación, Implementación y Seguimiento de la PPDA
		3. Elaborar el informe anual de evaluación de la política de prevención del daño antijurídico  Revisar la medición de resultados e impacto de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación presenta el informe para su aprobación por parte del Comité de Conciliación	Informe anual aprobado por el comité de Conciliación

**6.2 Conciliación Prejudicial:**

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.2.1	Recepción Solicitud	1. Recibir y radicar la Solicitud de Conciliación (físico o por correo electrónico). En caso de ser recibido por <a href="mailto:notificacionesjudiciales@COPNIA.gov.co">notificacionesjudiciales@COPNIA.gov.co</a> , se deberá reenviar el mensaje a la oficina de Atención al Usuario a fin de generar el radicado y control de correspondencia.	Técnicos Administrativos	Gestor Documental (Radicado)
		2. Asignar al Secretario técnico del Comité de Conciliación o a la Subdirección Jurídica.	Técnicos Administrativos	Gestor Documental
		3. Abrir carpeta de la solicitud de conciliación prejudicial, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.	Profesional Universitario de la Subdirección Jurídica	Carpeta del expediente física y/o virtual
6.2.2	Trámite	1. Asignar la solicitud de conciliación.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Informe DIT (Ficha técnica)





No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		2. Analizar el caso, sustanciar el documento interno de trabajo y radicarlo como ficha técnica sobre la viabilidad o no de conciliar.	Abogado asignado por el secretario técnico del Comité de Conciliación	Informe DIT (Ficha técnica) Diligenciar eKogui.
		3. Preparar la sesión del comité de conciliación y realizar la citación a la Sesión del Comité de Conciliación, a fin de programar reunión.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Citaciones
		4. Exponer el caso ante el Comité de Conciliación.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación/Apoderado designado	Acta del Comité de Conciliación
		5. Realizar Certificación y Acta donde conste la decisión adoptada por el Comité de Conciliación. (Certificación para cada uno de los casos expuestos).	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Acta del Comité de Conciliación y certificación
		6. Ordenar y organizar los documentos con suficiente antelación, para asistir a la diligencia programada, esto es: poder original autenticado ante notaria o digital, 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	Secretario Técnico Abogado asignado por la Secretaría Técnica	Carpeta del expediente física y/o virtual
		7. Asistir a la Audiencia de Conciliación Prejudicial.	Abogado asignado por la Secretaría Técnica	Acta
		8. Informar el resultado de la audiencia.	Abogado asignado por la Secretaría Técnica	Acta de la audiencia y los resultados de esta
		9. Archivar los documentos pertinentes en la carpeta correspondiente (copia simple del Acta de la Audiencia de Conciliación), una vez se haya surtido la audiencia de conciliación prejudicial	Abogado asignado por la Secretaría Técnica	Carpeta del expediente física y/o virtual

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		10. Incluir y actualizar los datos de la conciliación prejudicial en el Sistema eKogui, de acuerdo con los parámetros establecidos.	Abogado asignado por la Secretaría 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	1. Recibir y radicar la demanda (en físico o por correo electrónico). En caso de ser recibido por <a href="mailto:notificacionesjudiciales@COPNIA.gov.co">notificacionesjudiciales@COPNIA.gov.co</a> , se deberá reenviar el mensaje a la oficina de Atención al Usuario a fin de generar el radicado.	Técnicos Administrativos	Radicado de entrada Gestor documental
		2. Informar a la Subdirección Jurídica cuando la radicación inicial haya sido por la Ventanilla Única de Radicación.	Técnicos Administrativos y/o Abogado Seccional	Gestor documental
		3. Asignar al Abogado encargado de adelantar el trámite	Subdirección Jurídica	N/A
		4. Elaborar el poder para el respectivo trámite notarial o de firma digital.	Abogado encargado	Poder
		5. Enviar el poder autenticado o con firma digital con los respectivos anexos. (Físico y correo electrónico)	Profesional Universitario de la Subdirección Jurídica	Poder y Anexos
		6. Abrir la carpeta de la demanda de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.	Abogado asignado	Carpeta del expediente física y/o virtual
		7. Incluir y actualizar en el Sistema eKogui, de acuerdo con los parámetros establecidos.	Abogado asignado	N/A
6.3.2	Trámite de la Demanda	1. Estudiar y Analizar la demanda.	Abogado asignado	N/A
		2. Recopilar pruebas para adjuntar a la contestación.	Abogado asignado	Anexos
		3. Elaborar oportunamente el proyecto de contestación de demanda.	Abogado asignado	Copia contestación Demanda



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		4. Remitir proyecto de contestación para revisión y aprobación.	Abogado asignado	Correo Electrónico
		5. Revisar el proyecto y solicitar los ajustes, cuando se requieran. Una vez lo considere, dar el visto bueno y devolver al Abogado encargado. Evaluar la calidad del memorial de la contestación.	Abogado encargado de revisión o Subdirector Jurídico	Copia contestación Demanda
		6. Radicar escrito de contestación de demanda al Juzgado correspondiente y confirmar que el documento haya sido recibido por el despacho judicial.	Abogado asignado	Radicado de salida, soporte de envío y/o recepción
		7. Revisar periódicamente y hasta su terminación el estado de la demanda en la, página web de la rama judicial y/o plataforma SAMAI	Abogado Asignado	N/A
		8. Preparar audiencia inicial y elaborar ficha técnica para presentar al Comité de Conciliación sobre si recomienda o no conciliar en las pretensiones de la demanda, audiencias y etapa probatoria.	Abogado asignado	Carpeta del expediente física y/o virtual
		9. Informar el resultado de la audiencia inicial.	Abogado asignado	Carpeta del expediente física y/o virtual
		10. Preparar audiencia de pruebas	Abogado asignado	Carpeta del expediente física y/o virtual
		11. Informar el resultado de la audiencia de pruebas	Abogado asignado	Carpeta del expediente física y/o virtual
		12. Preparar, ajustar y radicar alegatos de conclusión de primera instancia.	Abogado asignado	Escrito de alegatos Radicado de salida
		13. Recibir y registrar el fallo en el sistema correspondiente, incluir y actualizar en el Sistema eKogui, de acuerdo con los parámetros establecidos	Abogado asignado	Radicado de entrada
6.3.3	Favorabilidad del Fallo	1. Determinar si el fallo es favorable; realizar seguimiento, en caso de que sea impugnado	Abogado asignado	Sentencia



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		por la contraparte. Elaborar ficha técnica para el Comité de Conciliación cuando proceda. Realizar seguimiento a la condena en costas (identificar cuáles son las expensas y gastos del proceso); que las mismas se liquiden y queden en firme (verificar que la liquidación de las costas se realice adecuadamente, en concordancia con la providencia que decidió sobre ellas y las decisiones de los eventuales recursos de ley). Además, iniciar el proceso de cobro cuando proceda (proceso ejecutivo). De lo contrario ir a la siguiente actividad.		
		2. Si el fallo es desfavorable presentar recurso de apelación y hacer seguimiento a la decisión de admisión del recurso.	Abogado asignado	Copia Recurso de Apelación
		3. Preparar y radicar escrito de oposición al recurso de apelación concedido .	Abogado asignado	Escrito de Oposición al Recurso de apelación Radicado de salida
		4. 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 asignado	Sentencia
		5. Remitir el fallo desfavorable al área encargada de su cumplimiento, con copia a la Subdirección a la que pertenece.	Abogado asignado	Memorando
		6. 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



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		7. Comunicar al Juzgado que las órdenes impartidas, fueron cumplidas.	Abogado asignado	Radicado de salida
		8. Archivar los documentos correspondientes.	Abogado asignado	Carpeta del expediente física y/o virtual
		9. Realizar actualización luego de cada actuación en el Sistema eKogui, de acuerdo con los parámetros establecidos.	Abogado asignado	N/A

#### 6.4 Procesos judiciales iniciados por la Entidad

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.4.1	Elaboración Demanda	1. Realizar informe técnico del área respectiva que contenga lo soportes y pruebas.	Área responsable	Informe
		2. Presentar el caso a la Subdirección Jurídica para que se evalúe sobre la procedencia y/o conveniencia de demandar.	Área responsable	Memorando interno
		3. Identificar el conflicto, afectación o daño causado a la entidad y estudiar la decisión de presentar una demanda en nombre de la entidad.	Subdirección Jurídica Abogado asignado	
		4. De ser el caso, agotamiento del 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.	Abogado asignado	Radicado de la comunicación
		5. Elaborar el proyecto de demanda y el poder para revisión y firma	Abogado asignado	
		6. Enviar para revisión el proyecto de demanda.	Abogado asignado	
		7. Revisión del borrador del proyecto de demanda y solicitar los ajustes en caso de que sea necesario. Una vez lo considere, dar el visto bueno y devolver al	Abogado designado para la revisión y/o Subdirector Jurídico	



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		Abogado sustanciador.		
		8. Ajustar el proyecto de demanda de acuerdo con las observaciones hechas a la misma.	Abogado asignado	
		9. Presentar demanda junto con las pruebas, el poder autenticado o con firma digital con los respectivos anexos. (físico y correo electrónico)	Abogado asignado con el apoyo del Profesional Universitario de la Subdirección Jurídica	Radicado de salida, soporte de envío y/o recepción
		10. Abrir la carpeta de la acción de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.	Abogado asignado con el apoyo del Profesional Universitario de la Subdirección Jurídica	Carpeta del expediente física y/o virtual
		1. En caso de inadmisión de la demanda, analizar y estudiar las causales de inadmisión y controlar el término legal para subsanar la demanda.	Abogado asignado	Auto
6.4.2	Trámite de la Demanda	2. Proyectar memorial subsanando la demanda, debidamente sustentado y radicar, dentro del término legal conferido, el memorial subsanando la demanda ante el despacho judicial correspondiente.	Abogado asignado	Radicado de salida, soporte de envío y/o recepción
		3. Asistir a audiencias, controlar y vigilar el proceso; cumplir los actos y las cargas procesales. Presentar memoriales.	Abogado asignado	Radicados de salida, soporte de envío y/o recepción
		4. Incluir las actuaciones en el Sistema ekoqui, de acuerdo con los parámetros establecidos.	Abogado asignado	N/A
6.4.3	Favorabilidad del Fallo	1. Determinar si el fallo es favorable y continuar el seguimiento.	Abogado asignado	Sentencia
		En caso contrario ir a la siguiente actividad.		
		2. Si el fallo es desfavorable presentar el Recurso de Apelación o Consulta ante el Tribunal. Elaborar ficha técnica para el Comité de Conciliación.	Abogado asignado	Recurso

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		3. Si en segunda instancia se confirma el fallo desfavorable, pasar a la siguiente actividad.  En caso contrario continuar el seguimiento.	Abogado asignado	Sentencia
		4. Archivar los documentos correspondientes en el proceso.	Abogado asignado	Carpeta del expediente física y/o virtual
		5. Incluir las actuaciones en el Sistema eKogui, de acuerdo con los parámetros establecidos.	Abogado asignado	N/A
		6. Verificar la condena en costas y/o agencias en derecho, solicitar las copias de dichas providencias e informar de la existencia de crédito a favor u obligación a cargo según sea del caso.	Abogado asignado	Carpeta del expediente física y/o virtual

**6.5 Atención Acción de Tutela:**

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.5.1	Recepción de la notificación	1. Recibir y registrar la notificación de la Tutela (físico o por correo electrónico). En caso de ser recibido por <a href="mailto:notificacionesjudiciales@COPNIA.gov.co">notificacionesjudiciales@COPNIA.gov.co</a> , se deberá reenviar el mensaje a la oficina de Atención al Usuario a fin de generar el radicado.	Técnicos Administrativos	Radicado del Gestor Documental
		2. Informar a la Subdirección Jurídica cuando la radicación inicial haya sido en la Ventanilla Única de Radicación.	Técnicos Administrativos y/o Abogado Seccional	Gestor Documental
		3. Asignar la atención de la tutela a un abogado de acuerdo con el orden de reparto establecido para tal.	Profesional Universitario de la Subdirección Jurídica	Gestor Documental Correo electrónico
		4. Abrir la carpeta de archivo que contenga la documentación de la acción de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.	Abogado asignado	Carpeta del expediente física y/o virtual



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.5.2	Atención de la Acción de Tutela	1. Recaudar y preparar antecedentes; recopilar pruebas para adjuntar a la contestación.	Abogado asignado	Antecedentes
		2. Analizar antecedentes y proyectar borrador de la contestación a la Acción de Tutela, con fundamento en la información analizada.	Abogado asignado	N/A
		3. Remitir el borrador de respuesta, para su respectiva revisión y aprobación.	Abogado asignado	Correo Electrónico
		4. Revisión del borrador de la respuesta y solicitar los ajustes en caso de que sea necesario. Una vez lo considere, dar el visto bueno.	Abogado designado para la revisión y Subdirector Jurídico	Copia Contestación de Tutela
		5. Radicar 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.	Abogado asignado con apoyo del Profesional Universitario de la Subdirección Jurídica	Radicados de salida, soporte de envió y/o recepción
		6. Registrar el Fallo de la Tutela en el sistema correspondiente.	Profesional Universitario de la Subdirección Jurídica	Número de registro de entrada
6.5.3	Fallo	1. Determinar si la decisión es desfavorable para continuar con la siguiente actividad, de lo contrario ir a la actividad 20.	Abogado asignado	Sentencia
		2. Analizar la conveniencia de la impugnación del fallo de primera instancia y, en caso de considerarse, proyectar borrador de impugnación.	Abogado asignado	Copia Impugnación
		3. Remitir a revisión el memorial de impugnación antes de su presentación.	Abogado asignado	Copia Impugnación
		4. Revisión del borrador de impugnación y solicitar los ajustes en caso de que sea necesario. Una vez lo considere, dar el visto bueno.	Abogado designado para la revisión y Subdirector Jurídico	
		5. Radicar memorial de impugnación del fallo. Hacer seguimiento al Juzgado que le corresponda, si se	Abogado asignado	Radicados de salida, soporte de envió y/o recepción





No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		confirma el fallo desfavorable a la entidad, pasar a la siguiente actividad; en caso contrario ir a la actividad 20.		
		6. Remitir el fallo desfavorable al área encargada de su cumplimiento.	Abogado asignado	Memorando
		7. 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
		8. Comunicar al Juzgado que las órdenes impartidas fueron cumplidas.	Abogado asignado	Radicados de salida, soporte de envío y/o recepción
		9. Archivar los documentos correspondientes en el expediente de la Acción de Tutela.	Abogado asignado	Carpeta del expediente física y/o virtual

### 6.6 Provisión pago sentencias

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.6.1	Determinación del valor de las pretensiones	<p>1. Determinar el valor total de las pretensiones de la demanda, de acuerdo con los diferentes tipos de pretensiones.</p> <p>a) Pretensiones determinadas: Se suman todas las pretensiones de la demanda.</p> <p>b) Pretensiones indeterminadas: De ser posible, se deben determinar teniendo en cuenta, entre otros: datos históricos de situaciones similares, sentencias precedentes y doctrina jurisprudencial, siempre y cuando las mismas tengan vocación de generar erogación económica para la entidad.</p> <p>c) Pretensiones periódicas laborales: Se debe tasar el valor de los dineros adeudados tomando como referencia, para el inicio del cálculo, la fecha indicada por el demandante y, como fecha final, la fecha estimada de pago.</p>	Abogado apoderado/Subdirección Jurídica	

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.6.2	Calificación del riesgo procesal	<p>1. Verificar el riesgo real de la pérdida de un proceso o de condena a la entidad.</p> <p>Para cada proceso se debe calificar el nivel. Alto, Medio Alto, Medio bajo o Bajo.</p> <p>Esta tarea se debe realizar cada vez que se requiera hacer la valoración, mínimo una vez cada seis meses o con la frecuencia establecida por la entidad.</p>	Abogado apoderado/Subdirección Jurídica	Registro eKogui
6.6.3	Determinar y/o ajustar el valor de las pretensiones	1. Verificar la confiabilidad de la información histórica de los procesos fallados.	Abogado apoderado/Subdirección Jurídica	
		2. Que el valor registrado sea acorde con la realidad.	Abogado apoderado/Subdirección Jurídica	
6.6.4	Registrar provisión contable en los estados financieros de la entidad y en eKogui*	1. Remitir a la Subdirección Administrativa, de acuerdo con la frecuencia establecida** un Informe de la totalidad de procesos judiciales instaurados contra la Entidad, en el que figuren los valores correspondientes a pretensión económica y provisión contable de cada proceso.	Abogado encargado Subdirección Jurídica	Memorando
		2. Usar el ponderado del riesgo de condena para determinar el registro de la provisión contable o cuenta de orden de los estados financieros de la entidad.	Abogado apoderado/Subdirección Jurídica/Área Financiera	eKogui
		3. Verificar que la provisión contable coincida con el valor que arroje la hoja de valoración del riesgo de pérdida de un proceso judicial.	Abogado apoderado/Subdirección Jurídica/Área Financiera	eKogui
		4. La información debe encontrarse disponible y actualizada en los sistemas de información, de acuerdo con la frecuencia establecida.	Abogado apoderado/Subdirección Jurídica/Área Financiera	eKogui

\* Teniendo en cuenta la probabilidad de pérdida del proceso, se deberá realizar el registro en el Sistema de Información Litigiosa así:

- **ALTA** (más del 50%): se registra el valor de las pretensiones ajustado como provisión contable.
- **MEDIA** (superior al 25% e inferior al 50%): se registra el valor "0" y se comunica al área financiera el valor de las pretensiones ajustado.
- **BAJA** (entre el 10% y el 25%): se registra el valor "0" y se comunica al área financiera el valor de las pretensiones ajustado.

- **REMOTA** (inferior al 10%): se registra el valor "0".
  - Todo proceso que se pierda por la entidad en primera instancia se deberá provisionar por el valor de la condena y será registrado por el apoderado en el eKogui.
  - Si el proceso se gana en primera instancia o segunda instancia, y el demandante apela o interpone recurso extraordinario, se debe mantener el resultado del procedimiento indicado en el cálculo de la provisión contable antes del fallo correspondiente.

**\*\*** Se deben efectuar informes cada 3 meses, remitiendo el último en el mes de diciembre.

### 6.7 Acción de repetición

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.7.1	Informar el pago total de la condena	Verificar la información del pago correspondiente.	Oficina de Control Interno	
6.7.2	Generar alerta de vencimiento	Realizar las gestiones internas necesarias para el cumplimiento y pago de la condena.	Subdirección Jurídica	
6.7.3	Recibir e incorporar documentos al expediente físico	Recibir la constancia de pago y sus antecedentes e incorporarlos en el expediente físico del proceso perdido.	Subdirección Jurídica	
6.7.4	Remitir informe de pagos de los fallos condenatorios y conciliaciones con sus respectivos antecedentes	Remitir el informe de pagos, dirigido al funcionario que de acuerdo con la estructura y funciones de la entidad sea el encargado de someter a consideración del Comité de Conciliación la procedencia o no de la acción de repetición.	Secretario Técnico Comité de Conciliación	
6.7.5	Asignar el expediente para su revisión y análisis	Asignar el caso para analizar los antecedentes y elaborar ficha técnica.	Secretario Técnico Comité de Conciliación	
6.7.6	Estudiar y presentar el caso al Comité de Conciliación	Presentar el caso al Comité de Conciliación para que este determine la procedencia de la acción de repetición	Secretario Técnico Comité de Conciliación	
		Verificar que se tome la decisión de la procedencia o improcedencia por la instancia competente.	Secretario Técnico Comité de Conciliación	
6.7.7	Preparar sesión del Comité de Conciliación	Realizar actividades preparatorias para sesión de comité de conciliación	Secretario Técnico Comité de Conciliación	
6.7.8	Presentar el caso al Comité de Conciliación para determinar procedencia de la acción	Presentar el caso y evaluar la procedencia de la acción de repetición	Secretario Técnico Comité de Conciliación	Acta Comité de Conciliación

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.7.9	Elaborar informes del caso y remitirlos a las autoridades	Revisar la decisión de procedencia o de improcedencia de la acción para ser comunicada al Ministerio Público en cumplimiento de los requisitos y términos legales.	Secretario Técnico Comité de Conciliación	Comunicación oficial
6.7.10	Asignar el abogado que representará judicialmente a la Entidad	En caso de concepto favorable por parte del Comité de Conciliación, se debe remitir el expediente a la Subdirección Jurídica, quien se encargará de hacer el reparto del proceso a uno de los abogados. (Acudir al procedimiento de entidad como demandante).	Secretario Técnico Comité de Conciliación/Subdirección Jurídica	

### 6.8 Cumplimiento sentencias

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.8.1	Registrar sentencia proferida o solicitud de pago de sentencia o, remisión de cuenta de cobro	Recibir la Sentencia proferida por el Juez o Magistrado correspondiente.	Abogado apoderado/Subdirección Jurídica	
6.8.2	Solicitar al beneficiario de la sentencia la presentación de los documentos requeridos para el pago y revisarlos.	El beneficiario de la sentencia debe remitir los documentos correspondientes para proceder con el cumplimiento de la obligación por parte de la entidad, los cuales deberán ser revisados por el apoderado de la Entidad. Se debe verificar que el mismo trámite no se haya adelantado con anterioridad y que se cumplan los requisitos establecidos por la ley para el pago.	Abogado Apoderado/Subdirección Jurídica	
6.8.3	Solicitar el certificado de estado de cuentas a la DIAN para validar si el beneficiario de la condena tiene deudas con el Estado	Solicitar a la DIAN con la información correspondiente, contenida en el Decreto 2126 de 1997, para que realice las inspecciones necesarias tendientes a cuantificar el valor de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias exigibles que puedan ser objeto de compensación.	Abogado Apoderado/Subdirección Jurídica	
6.8.4	Realizar la liquidación de los intereses	Realizar la liquidación (indexación e intereses moratorios de ser el caso), de la sentencia del valor a pagar.	Abogado Apoderado/Subdirección Jurídica/Área Financiera	
6.8.5	Elaborar Oficio para Solicitud del Certificado Disponibilidad Presupuesta.	Realizar el oficio para la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con firma previa del Ordenador del Gasto.	Abogado Apoderado/Subdirección Jurídica	



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
6.8.6	Proyectar el acto administrativo que da cumplimiento al crédito judicial la sentencia judicial	Realizar la proyección del acto administrativo en donde consagre cada una de las decisiones emitidas por el poder judicial con relación al proceso al que se le va a dar cumplimiento.	Abogado Apoderado/Subdirección Jurídica	
		Especificar que la entidad cumplió con la totalidad de los requisitos correspondientes para poder emitir la Resolución correspondiente que reconoce el gasto y ordena el pago en cumplimiento de una sentencia judicial.	Abogado Apoderado/Subdirección Jurídica	
6.8.7	Presentar el Acto administrativo para Revisión	Remitir la proyección del Acto Administrativo de cumplimiento de la Sentencia al Subdirector Jurídico para su revisión y presentación para su aprobación.	Abogado Apoderado/Subdirección Jurídica/Área Financiera	
6.8.8	Solicitar firma de la resolución que reconoce el gasto y ordena el pago en cumplimiento de una sentencia judicial.	Entregar la resolución a la Dirección General para firma.	Subdirección Jurídica/Área Financiera/Dirección General	Resolución nacional
6.8.9	Elaborar y remitir la comunicación de la resolución del pago al beneficiario	Remitir al beneficiario para su conocimiento, por el medio más expedito, el oficio de comunicación de la resolución que da cumplimiento reconoce el gasto y ordena el pago de la sentencia judicial.	Subdirección Jurídica/Área Financiera	Oficio de comunicación
6.8.10	Efectuar el pago de sentencia judicial	Realizar el desembolso correspondiente de la sentencia para cumplir con las obligaciones judiciales.	Área Financiera	
6.8.11	Verificar que las actuaciones realizadas se encuentren archivadas para el cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones	Los archivos deben reposar en el archivo físico de la Oficina Jurídica, en el expediente físico y/o en el sistema de Gestión Documental. Dentro del expediente deben quedar todos los documentos correspondientes que demuestren las gestiones realizadas por la Entidad para dar pleno cumplimiento de sus obligaciones judiciales. En caso de que el beneficiario no haya allegado los documentos para el cobro, agotado el trámite para el pago, se debe realizar en depósito judicial.	Abogado Apoderado/Subdirección Jurídica/Área Financiera	
6.8.12	Remitir al Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Aviso de cumplimiento y pago de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto 1069 de 2015, modificado por el artículo 3º del Decreto Nacional 1167	Abogado- Secretario Comité de Conciliación	



No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registros
		de 2016		

## 7. ANEXOS

7.1 Modelo de Poder.

7.2 GJ-fr-01 Formato Evaluación Apoderado.

## 4. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Septiembre de 2017	Versión Inicial del Procedimiento de Gestión Jurídica.
2	Octubre de 2022	Se actualiza normatividad, se incluyen procedimientos de conformidad con los lineamientos y recomendaciones de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE.

<p>JUAN PABLO RIVERA CARDENAS Firmado digitalmente por JUAN PABLO RIVERA CARDENAS Fecha: 2022.11.09 16:36:22 -05'00'</p> <p><b>JUAN PABLO RIVERA CÁRDENAS</b></p>	<p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p><b>ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA</b></p>	<p><b>JORGE IVÁN FLÓREZ BLANDÓN</b></p>
<p>Profesional Especializado Área Jurídica – Segunda Instancia</p> <p><b>ELABORÓ</b></p>	<p>Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento</p> <p><b>REVISÓ</b></p>	<p>Subdirector Jurídico</p> <p><b>APROBÓ</b></p>

Elaboró: Maryory Ferrucho Díaz – Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica.

Revisó: Yazmín Elena Ríos Lemos – Profesional Especializado de la Subdirección Jurídica.



**ANEXO 7.1**

Bogotá,

Doctor  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXX

<b>Referencia</b>	:	<b>Poder</b>
Asunto	:	
Radicación	:	
Convocante	:	
Convocado	:	Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA
Medio de control	:	

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía **XXXXXX**, actuando en mi calidad de Subdirector Jurídico del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA con NIT. 800.214.417-9, delegado para ejercer la representación legal de Entidad en la judicial y extrajudicial, según la Resolución **XXXX** del **XX** de **XXXX** proferida por el Director General del COPNIA, con el debido respeto, manifiesto que confiero PODER ESPECIAL AMPLIO Y SUFICIENTE al abogado **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado con la cedula de ciudadanía **XXXXXXXXXX** y Tarjeta Profesional **XXXXXX** del C.S. de la J., en representación del COPNIA y para que ejerza la defensa integral dentro del proceso de la referencia.

Además de todas las facultades que por el presente poder se otorgan, el abogado **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** queda facultado conforme a lo dispuesto en el artículo 77 del C.G.P. y expresamente para recibir, transigir, conciliar, desistir, sustituir, reasumir, y, en fin, con todas aquellas facultades inherentes al proceso.

Sírvase reconocerle personería al apoderado en los términos y para los fines del presente mandato.

Del señor Juez (o Magistrado),

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
 C.C. xxxxxxxx

Acepto,

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
 C.C. xxxxxxxx  
 T.P. xxxxxx del C.S. de la J.

## ANEXO 7.2



### FORMATO EVALUACIÓN GESTIÓN JURÍDICA APODERADO



<b>EVALUADO</b>	Nombres: _____ Apellidos: _____
	C.C.: _____
	Cargo: _____
<b>EVALUADOR</b>	Nombres: _____ Apellidos: _____
	C.C.: _____
	Cargo: _____
<b>INSTRUCCIONES</b>	
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.
<b>PERIODO EVALUADO:</b> _____	

#### FACTORES DE EVALUACIÓN

FUNCIONES		CUMPLE	
FUNCIONES COMUNES PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA E-KOGUI		SI	NO
1	Asistir a las jornadas de <b>capacitación</b> 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 <b>confidencialidad</b> de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI y adoptar las medidas efectivas para la <b>protección de datos personales</b> 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 <b>veracidad y oportunidad</b> 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	<b>Registrar y actualizar de manera oportuna</b> 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	<b>Validar la información</b> 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	<b>Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación</b> , de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.		
4	<b>Calificar el riesgo</b> en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a <b>TRES (3) meses</b> , 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	<b>Incorporar el valor de la provisión contable</b> de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a <b>TRES (3) meses</b> , 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 <b>oportuna</b> .		
2	Elaborar la contestación de la Acción y demás documentos judiciales, con <b>minima</b> presencia de errores.		
3	Elaborar la Ficha Técnica de manera <b>oportuna</b> .		
4	Elaborar la Ficha Técnica de manera con <b>minima</b> presencia de errores.		
<b>SUMATORIA</b>			
<b>CALIFICACIÓN</b>			

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