

	Gestión Jurídica	CÓDIGO: GJ-P05
	PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN: 004
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2021-07-13

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la atención de los procesos judiciales en los que interviene el Senado de la República, con el fin de defender y representar los intereses de la Entidad por las acciones u omisiones que se controvierten en su contra o que ésta inicia contra los particulares, servidores públicos u otras entidades, con observancia de la normativa y jurisprudencia vigente, propendiendo por una adecuada defensa jurídica de la Entidad y por la adopción de políticas efectivas de prevención del daño antijurídico.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la notificación o presentación de la demanda judicial ante las autoridades judiciales, continúa con el ejercicio de representación y la defensa técnica del Senado, y termina con una decisión judicial ejecutoriada que pone fin a la actuación procesal.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Actuación procesal pertinente:** conjunto de actos desplegados por el abogado designado para el proceso judicial en ejercicio de la defensa jurídica técnica de conformidad con las normas sustanciales y procesales vigentes aplicables.
- **Acciones Contenciosas:** mecanismo por el cual se acude ante la jurisdicción contenciosa administrativa para reclamar mediante un proceso contencioso, el reconocimiento de un derecho, el cumplimiento de una obligación o el pago de un daño o perjuicio por el acto, el hecho, la acción u omisión de una entidad pública o de un particular que cumpla funciones públicas.
- **CGP:** Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.
- **Fallo De Primera Instancia:** resolución o mandato emitido por un ente judicial ante el cual se pueden presentar recursos para su reconsideración.
- **Fallo De Segunda Instancia:** resolución o mandato emitido por un ente judicial el cual es de obligatorio cumplimiento.
- **Impugnación:** petición de anulación de una resolución emitida por un ente judicial, de acuerdo con las leyes.
- **Medios de Control:** mecanismos a través de los cuales se acude ante la jurisdicción contenciosa administrativa para reclamar en un proceso judicial, el reconocimiento o restablecimiento de un derecho, el cumplimiento de una obligación o el pago de un año o perjuicio por el acto, el hecho, la acción u omisión de una entidad pública o de un particular que cumpla funciones públicas.
- **Notificación:** comunicación oficial y formal de una decisión.
- **Poder:** Documento por medio del cual se confieren facultades al abogado correspondiente para actuar en el proceso judicial.
- **Proceso judicial:** Sucesión de actos que se desenvuelven progresivamente con el objeto de resolver mediante la decisión de una autoridad judicial, la controversia o solicitud sometida a su conocimiento
- **Recursos:** son los medios que la ley concede a la parte que se cree perjudicada por una decisión judicial para obtener que sea revocada, modificada, adicionada o aclarada.

## 4. RESPONSABLES

- **Jefe División Jurídica:** es responsable de hacer el seguimiento al desarrollo de los procesos judiciales de la Entidad, una vez sea notificado por el juez o magistrado competente al Senado de la República, para lo cual dispondrá de una

bitácora o documento similar que permita evidenciar tal seguimiento o control.

- **Abogado designado:** es el responsable de analizar la información de los procesos judiciales de la Entidad, así como de realizar seguimiento durante el transcurso del proceso.
- **Profesional universitario de la División Jurídica:** es la encargada de recibir y direccionar los requerimientos, notificaciones y demás documentos necesarios para el trámite de procesos judiciales.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- a. El Senado de la Republica interviene en procesos judiciales de diferente naturaleza en los cuales requiere el ejercicio de una apropiada defensa técnica jurídica de sus intereses, labor que desempeña la División Jurídica que, además, genera estrategias para la aplicación de las normas sustanciales y procesales atinentes al trámite judicial.
- b. Deben presentarse los recursos en contra de la totalidad de los fallos condenatorios para la entidad en primera instancia.
- c. La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado creó el Decreto 2052 de 2014 por el cual se reglamenta el Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa del Estado (e-KOGUI) el cual debe ser actualizado y alimentado por las entidades públicas, mediante el registro de un usuario.
- d. Una vez finalizado el proceso, el apoderado de este deberá informar al jefe de la División Jurídica, para que este reporte a la sección de contabilidad el valor a registrar, como provisión contable o como cuenta de orden, de acuerdo con resolución 452 de 04 de junio 2020,
- e. La División Jurídica y la División Financiera y presupuesto informara trimestralmente a la Dirección General Administrativa las sentencias que se han pagado y así mismo las que no, de igual manera el porcentaje establecido como probabilidad de perdida de proceso.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 6.1 DEMANDAS EN CONTRA DE LA ENTIDAD

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>EVIDENCIA</b>
1.	<b>RECIBIR NOTIFICACION DE LA DEMANDA O EL CONCEPTO JURIDICO DE VIABILIDAD PARA LA PRESENTACION DE LA DEMANDA:</b> Recibir por parte de la Unidad Correspondencia y/o por los correos institucionales <a href="mailto:juridica@senado.gov.co">juridica@senado.gov.co</a> y <a href="mailto:judiciales@senado.gov.co">judiciales@senado.gov.co</a> las notificaciones de las demandas presentadas en contra del senado.	Profesional universitario de la División Jurídica	Notificación
2.	<b>REPARTIR LA DEMANDA AL ABOGADO DESIGNADO:</b> Distribuir las demandas de acuerdo con los abogados que tengan vínculo contractual en la dependencia.	Jefe de la División Jurídica	Comunicación dirigida al abogado y asignación.

<p>3.</p>	<p><b>DETERMINAR EL VALOR DE LAS PRETENSIONES</b></p> <p>Una vez recibida la notificación de la demanda, el abogado apoderado deberá determinar el valor total de las pretensiones de la demanda atendiendo los siguientes criterios según los tipos de pretensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pretensiones Determinadas. Deberá definir el valor de la pretensión del demandante sumando las pretensiones de la demanda.</li> <li>b. Pretensiones Indeterminadas. Deberá determinar el valor de las pretensiones de la demanda teniendo en cuenta, entre otros: datos históricos de situaciones similares, sentencias precedentes y doctrina jurisprudencial.</li> <li>c. Pretensiones periódicas laborales. Deberá tasar el valor de las pretensiones tomando como referencia para el inicio del cálculo la fecha indicada por el demandante y, como fecha final, la estimada de pago.</li> </ul>	<p>Apoderado de la defensa Judicial de la Entidad</p>	<p><b>RF Fr09 Formato Reporte de provisiones contables de procesos judiciales</b></p> <p><b>RF Fr10 Formato Resumen de procesos judiciales</b></p> <p><b>RF Fr07 Formato Reporte de procesos judiciales como demandado</b></p>
<p>4.</p>	<p><b>AJUSTAR EL VALOR DE LAS PRETENSIONES</b></p> <p>El apoderado ajustará el valor de las pretensiones indexando el valor de las mismas, luego efectuará su tasación real y, por último, con base en la duración estimada del proceso, expresa el valor anterior en valor presente neto, de conformidad con las establecidas en la <b>Resolución 452 del 4 de junio de 2020</b>.</p>	<p>Apoderado de la defensa Judicial de la Entidad</p>	<p><b>RF Fr09 Formato Reporte de provisiones contables de procesos judiciales</b></p> <p><b>RF Fr10 Formato Resumen de procesos judiciales</b></p> <p><b>RF Fr07 Formato Reporte de procesos judiciales como demandado</b></p>
<p>5.</p>	<p><b>CALIFICAR LA PROBABILIDAD DE PERDIDA DEL PROCESO</b></p> <p>Para cada proceso se deberá calificar y justificar el nivel de riesgo teniendo en cuenta la siguiente escala: Alto, Medio Alto, Medio Bajo, Bajo; realizando el registro del mismo en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa como se indica el artículo 7 de la <b>Resolución 452 del 4 de junio de 2020</b></p>	<p>Apoderado de la defensa Judicial de la Entidad</p>	<p><b>RF Fr09 Formato Reporte de provisiones contables de procesos judiciales</b></p> <p><b>RF Fr10 Formato Resumen de procesos judiciales</b></p> <p><b>RF Fr07 Formato Reporte de procesos judiciales como demandado</b></p>

<p>6.</p>	<p><b>DEFINIR EL VALOR DE LA PROVISION CONTABLE</b></p> <p>Calificada la probabilidad de perdida de los procesos por cada apoderado, el responsable de la División Jurídica consolida la información trimestralmente en un reporte que contenga la información litigiosa de la Entidad, precisando la que requiera provisión contable de conformidad con lo establecido en <b>Resolución 452 del 4 de junio de 2020</b> .</p> <p>Respecto al ajuste del valor de las pretensiones, “el apoderado del proceso debe indexar al valor de las pretensiones, efectuar su tasación real y, por último, con base en la duración estimada del proceso, expresar el valor anterior en valor presente neto; trimestralmente, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo” <b>Resolución 452 del 4 de junio de 2020</b></p>	<p>Jefe de la División Jurídica Apoderado de la defensa Judicial de la Entidad</p>	<p><b>RF Fr09 Formato Reporte de provisiones contables de procesos judiciales</b></p> <p><b>RF Fr10 Formato Resumen de procesos judiciales</b></p> <p><b>RF Fr07 Formato Reporte de procesos judiciales como demandado</b></p>
<p>7.</p>	<p><b>ENVIAR REPORTE DE INFORMACIÓN LITIGIOSA</b></p> <p>Dentro de los 10 días siguientes de cada trimestre, la División Jurídica deberá remitir mediante oficio a la Sección de Contabilidad, un reporte que contenga la información litigiosa de la entidad, con la valoración y calificación de la probabilidad de pérdida de los procesos por cada apoderado precisando la que requiera provisión contable de conformidad con lo establecido en la <b>Resolución 452 del 4 de junio de 2020</b> según formatos establecidos.</p> <p>En caso de presentarse una novedad de sentencia ejecutoriada en los procesos, el abogado que lleva el caso debe informar al jefe de la División Jurídica para que en los primeros 10 días del mes siguiente al recibo de la información se envíe el informe correspondiente a la sección de contabilidad de las novedades de: (ingreso, retiros y modificaciones de procesos judiciales).</p>	<p>Jefe de la División Jurídica</p>	<p>Comunicación interna</p> <p><b>RF Fr09 Formato Reporte de provisiones contables de procesos judiciales</b></p> <p><b>RF Fr10 Formato Resumen de procesos judiciales</b></p> <p><b>RF Fr07 Formato Reporte de procesos judiciales como demandado</b></p>
<p>8.</p>	<p><b>ELABORAR Y REMITIR EL PODER PARA ACTUACION DE LA DEFENSA JUDICIAL:</b></p> <p>El abogado de planta de la división, elaborará la sustitución del poder, el cual debe ser revisado por parte del Jefe de la División Jurídica, luego debe ser enviado a la Presidencia del Senado de la República para su firma y autenticación, finalmente el Jefe de la División Jurídica hará entrega al abogado encargado del poder debidamente tramitado para que sea allegado en el momento procesal pertinente.</p>	<p>Jefe de la División Jurídica, abogado designado de la División Jurídica y abogado de planta.</p>	<p>Documento del poder</p>
<p>9.</p>	<p><b>REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACION EN EL SISITEMA Y ARCHIVO DE LA DIVISION:</b></p> <p>El abogado encargado de la representación judicial creará un usuario en la plataforma de e-KOGUI para ingresar la información del expediente, y dejar evidencia del proceso.</p>	<p>Jefe de la División Jurídica, abogado designado de la DJ</p> <p>Y encargado del manejo del perfil administrador del sistema e-KOGUI</p>	<p>Radicado en el e-KOGUI,</p> <p>Carpeta actualizada con el expediente.</p>

<p>10.</p>	<p><b>PREPARAR LA DEFENSA DEL CASO DE ACUERDO CON EL TIPO DE ACCIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</b></p> <p>El abogado luego de analizar el expediente del proceso, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe de la División Jurídica, proyectará la contestación de la demanda; obedeciendo a la Política de Prevención de Daño Antijurídico - PPDA</p>	<p>Jefe de la División Jurídica, abogado designado de la División Jurídica.</p>	<p>Acta de reunión para fijar lineamientos.</p> <p>Proyecto de contestación de la demanda.</p>
<p>11.</p>	<p><b>REPRESENTAR JUDICIALMENTE A LA ENTIDAD ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA.</b></p> <p>La defensa judicial debe estar acorde con los lineamientos de defensa de la entidad.</p> <p>El abogado encargado deberá informar con anterioridad las fechas de las audiencias programadas al Jefe de la División para que las mismas puedan ser preparadas con anterioridad y de éste modo asegurar una defensa eficaz, interponiendo recursos en momento procesal oportuno; es fundamental hacer un seguimiento de los procesos por lo menos una vez a la semana.</p> <p>Finalmente, es preciso aclarar que, si se decide impugnar entonces se debe continuar con lo dispuesto en la actividad 7 y en caso contrario, se continuará con la actividad 9.</p>	<p>Jefe de la División Jurídica, abogado designado de la División Jurídica.</p>	<p>Piezas procesales de las actuaciones.</p>
<p>12.</p>	<p><b>IMPUGNAR EL FALLO EN PRIMERA INSTANCIA</b></p> <p>Una vez conocida la notificación del fallo de primera instancia, el abogado encargado del proceso informará al jefe de la División Jurídica para que se determine proyectar la solicitud de impugnación, seguidamente deberá asistir a las audiencias programadas.</p>	<p>Jefe de la División Jurídica, abogado designado de la División Jurídica.</p>	<p>Providencia judicial y oficio de remisión a dependencia competente.</p>
<p>13.</p>	<p><b>RECIBIR LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO EN SEGUNDA INSTANCIA.</b></p> <p>Las notificaciones serán recibidas en la Unidad de Correspondencia ó en los correos institucionales <a href="mailto:juridica@senado.gov.co">juridica@senado.gov.co</a> y <a href="mailto:judiciales@senado.gov.co">judiciales@senado.gov.co</a>; proferido el fallo de segunda instancia se procede a interponer los recursos extraordinarios a que hubiere lugar.</p>	<p>Jefe de la División Jurídica, abogado designado de la División Jurídica.</p>	<p>Correo electrónico-oficio</p>
<p>14.</p>	<p><b>DEJAR CONSTANCIA COMO EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL FALLO</b></p> <p>Una vez finalizado el proceso y se evidencie en la notificación del fallo, ya sea de primera o segunda instancia, que es en contra del Senado, entonces la División Jurídica deberá informar a la oficina o dependencia cuestionada para que se efectúe el cumplimiento de lo dispuesto.</p>	<p>Jefe de la División Jurídica, abogado designado de la División Jurídica.</p>	<p>Comunicado a la dependencia competente</p>

<p><b>15.</b></p>	<p><b>DILIGENCIAR EL FORMATO DE INFORME DE PROCESO.</b></p> <p>El formato de informe del proceso se diligenciará por el abogado encargado en el momento que finalice su relación contractual, el mismo se anexará al expediente del proceso; en los casos que el Senado de la República sea condenado a pagar alguna suma de dinero se debe remitir al procedimiento establecido de liquidación de sentencias establecido por la entidad para poder efectuar el pago; finalmente presentará la renuncia del poder asignado.</p>	<p>Jefe de la División Jurídica, abogado designado de la División Jurídica.</p>	<p>Informe del proceso, anexo a el expediente físico.</p>
-------------------	---	---	---

## 6.2 ACTIVIDADES CUANDO LA ENTIDAD DEMANDA.

<u>N°</u>	<u>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>EVIDENCIA</u>
<p><b>1.</b></p>	<p><b>NOTIFICAR PARA VIABILIDAD DE DEMANDAS</b></p> <p>Para los casos en los que se requiera que el senado de Republica presente demandas, los informes, oficios o solicitudes de las dependencias que los propongan se recibirán a través de la Unidad de Correspondencia y se tramitaran como solicitudes de concepto jurídico para adelantar el respectivo estudio de viabilidad.</p>	<p>Jefe de la División Jurídica Profesional Universitario</p>	<p>Oficio radicado en correspondencia sobre el caso a demandar.</p>
<p><b>2.</b></p>	<p><b>ASIGNAR ABOGADO Y RADICAR DEMANDA</b></p> <p>El jefe de la División Jurídica, realizara la designación del abogado para el proceso de la demanda a favor de la entidad.</p> <p>Aportar las pruebas pertinentes, y recopilar la información adecuada para el fortalecimiento jurídico de la demanda a interponer.</p> <p>Realizar la radicación de la demanda ante las autoridades competentes, de ahí en adelante se deberá hacer seguimiento del reparto de la misma por parte de la autoridad competente.</p>	<p>Jefe de la División Jurídica Profesional Universitario</p>	<p>Piezas probatorias  Copia de la demanda radicada</p>
<p><b>3.</b></p>	<p><b>ADMITIR Y TRAMITAR LA DEMANDA</b></p> <p>El juzgado emitirá un auto que declarará la admisión de la demanda y procederá posteriormente a la notificación.</p> <p>Cuando la demanda ha sido admitida el abogado deberá realizar las actuaciones procesales pertinentes.</p>	<p>Abogado apoderado</p>	<p>Pieza procesal sobre la admisión</p>

<p><b>4.</b></p>	<p><b>REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE DE LA DEMANDA DESPUÉS DE SER ADMITIDA.</b></p> <p>Una vez contestada, el juez citará a las partes a una comparecencia, a la que deberán acudir acompañadas de letrado, y se buscará llegar a un acuerdo.</p> <p>En caso de llegar a un acuerdo, el juez lo expresará mediante un fallo que será de obligatorio cumplimiento para las partes y de lo contrario, las partes solicitarán la práctica de pruebas en el desarrollo de un juicio oral el cual finalizará con una providencia judicial.</p>	<p>Abogado apoderado</p>	<p>Seguimiento de procesos en despachos judiciales</p>
<p><b>5.</b></p>	<p><b>VERIFICAR SENTENCIA DE LA DEMANDA</b></p> <p>La sentencia deberá pronunciarse sobre las pretensiones que han sido ejercitadas por cada una de las partes y será apelable, en este podrá interponerse recurso contra la misma en el plazo de 5 días desde su notificación.</p>	<p>Abogado apoderado</p>	<p>Pieza de la sentencia</p>
<p><b>6.</b></p>	<p><b>DILIGENCIAR INFORME DE PROCESO (si aplica)</b></p> <p>El informe de proceso se debe diligenciar al terminar la relación contractual del abogado designado el cual se debe adjuntar al expediente del proceso con el fin de facilitar la continuidad del proceso.</p> <p>Presentar renuncia del poder asignado, al finalizar el vínculo contractual.</p>	<p>Jefe de la División Jurídica</p> <p>Abogado apoderado</p>	<p>Informe diligenciado</p>

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Verificar que el término de la respuesta este dentro del plazo estipulado, de acuerdo a la normatividad vigente, coherencia y oportunidad del escrito. (Actividad No. 10)
- Verificar el cumplimiento al mandato del fallo. (Actividad No. 14)
- Verificar el cumplimiento de todas las actuaciones procesales en el término procesal. (Actividad No. 11)
- Seguimiento de procesos en despachos judiciales. (Actividad No. 11)
- Presenta un informe sobre seguimiento a procesos por parte del Abogado designado bajo la coordinación del profesional Universitario de la División Jurídica (Actividad No. 15)

## 8. BASE LEGAL

- Constitución Política de 1991
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- CGP "Código General del proceso"
- Código Civil
- Código de Comercio
- Código Penal
- Jurisprudencia de los Tribunales, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado
- Resolución No. 452 del 04/06/2020 "Por la cual se adopta una metodología para el cálculo de la provisión contable de los procesos Judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra del Senado de la República.

## 9. ANEXOS

- Flujograma procedimiento defensa judicial

## 10. FORMATOS

- GJ-Fr05 Formato control procesos
- RF Fr09 Formato Reporte de provisiones contables de procesos judiciales
- RF Fr10 Formato Resumen de procesos judiciales
- RF Fr07 Formato Reporte de procesos judiciales como demandado

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

### Control de Cambios

- Ver. 004// Rev. 2// FV. 13 de julio de 2021

**Cambios:**

Se modifica el procedimiento en la Base legal, puntos de control se adiciona literal D y E en condiciones generales; de acuerdo a la Resolución No. 452 del 04/06/2020 "Por la cual se adopta una metodología para el cálculo de la provisión contable de los procesos Judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra del Senado de la República".

Adicionar actividades 3, 4, 5, 6, 7 de acuerdo a lo establecido en la resolución No. 452 del 04/06/2020.

Se Anexa flujograma de proceso

**Justificación:**

**Responsable:** Maria Fernanda Cardona Suarez

**Fecha:** 2021-07-13

- Ver. 003// Rev. 2// FV. 16 de diciembre de 2019

**Cambios:**

Se realiza ajuste en la redacción de las actividades y se incluye la creación del formato de control de procesos.

**Justificación:**

**Responsable:** Maria Fernanda Cardona Suarez

**Fecha:** 2019-12-16

- Ver. 002// Rev. 2// FV. 18 de diciembre de 2018

**Cambios:**

**Justificación:**

**Responsable:** Maria Fernanda Cardona Suarez

**Fecha:** 2018-12-18

- Ver. 001// Rev. 2// FV. 30 de septiembre de 2015

**Cambios:** Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-27

### Control de Cambios

- Ver. 002// FV. 18 de diciembre de 2018

**Cambios:**

**Justificación:**

**Responsable:** Maria Fernanda Cardona Suarez

**Fecha:** 2018-12-18

- Ver. 001// FV. 30 de septiembre de 2015

**Cambios:** Se emite versión para divulgación e implementación.

**Justificación:**

**Responsable:** Migracion Documental Tq

**Fecha:** 2016-04-27

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Angelica Gonzalez / María Fernanda Cardona	Nombre: Julián Andrés Prada	Nombre: Grupo evaluador de documentos de SGC
Cargo: Contratista División Jurídica / Contratista DGA	Cargo: Jefe División Jurídica	No. Acta y Fecha: <b>Acta No 13</b> 08-07-2021