


COPIA NO CONTROLADA

	Gestión Jurídica	CÓDIGO: GJ-Pr05
	PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN: 005
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2024-06-28

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:** decisión tomada por un juez o magistrado competente, de acuerdo con la ley aplicable para la resolución de una controversia que se le haya presentado, susceptible a recursos.
- **Fallo De Segunda Instancia:** decisión tomada por un juez competente, de acuerdo con la ley aplicable para la resolución de una controversia que se le haya presentado.
- **Impugnación:** interposición de un recurso ante Despacho Judicial objetando o refutando un acto jurídico.
- **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 daño 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.
- **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.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. El Senado de la República 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 éste 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 informará 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 pérdida de proceso.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 DEMANDAS EN CONTRA DE LA ENTIDAD

<u>N°</u>	<u>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDA</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>EVIDENCIA</u>
1.	RECIBIR NOTIFICACION DE LA DEMANDA O EL CONCEPTO JURIDICO DE VIABILIDAD PARA LA PRESENTACION DE LA DEMANDA: Recibir por parte de la Unidad Correspondencia y/o por el correo institucional judiciales@senado.gov.co las notificaciones de las demandas presentadas en contra del senado.	Funcionario encargado	Notificación

2.	<p>REPARTIR LA DEMANDA AL ABOGADO DESIGNADO:</p> <p>Distribuir las demandas de acuerdo con los abogados que tengan vínculo laboral o contractual en la dependencia.</p>	<p>Jefe de la División Jurídica</p>	<p>Comunicación dirigida al abogado y asignación.</p>
3.	<p>DETERMINAR EL VALOR DE LAS PRETENCIONES</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"> a. Pretensiones Determinadas. Deberá definir el valor de la pretensión del demandante sumando las pretensiones de la demanda. 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. 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. 	<p>Apoderado de la defensa Judicial de la Entidad</p>	<p>RF Fr09 Formato Reporte de provisiones contables de procesos judiciales</p> <p>RF-Fr08 Formato Reporte de procesos judiciales como demandante</p> <p>RF Fr07 Formato Reporte de procesos judiciales como demandado</p>

<p>4.</p>	<p>AJUSTAR EL VALOR DE LAS PRETENSIONES</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 Resolución 452 del 4 de junio de 2020.</p>	<p>Apoderado de la defensa Judicial de la Entidad</p>	<p>RF Fr09 Formato Reporte de provisiones contables de procesos judiciales</p> <p>RF-Fr08 Formato Reporte de procesos judiciales como demandante</p> <p>RF Fr07 Formato Reporte de procesos judiciales como demandado</p>
<p>5.</p>	<p>CALIFICAR LA PROBABILIDAD DE PERDIDA DEL PROCESO</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 Resolución 452 del 4 de junio de 2020</p>	<p>Apoderado de la defensa Judicial de la Entidad</p>	<p>RF Fr09 Formato Reporte de provisiones contables de procesos judiciales</p> <p>RF-Fr08 Formato Reporte de procesos judiciales como demandante</p> <p>RF Fr07 Formato Reporte de procesos judiciales como demandado</p>

<p>6. DEFINIR EL VALOR DE LA PROVISION CONTABLE</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 Resolución 452 del 4 de junio de 2020 .</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” Resolución 452 del 4 de junio de 2020</p>	<p>Asesor y Apoderado de la defensa Judicial de la Entidad</p>	<p>RF Fr09 Formato Reporte de provisiones contables de procesos judiciales</p> <p>RF-Fr08 Formato Reporte de procesos judiciales como demandante</p> <p>RF Fr07 Formato Reporte de procesos judiciales como demandado</p>
---	--	---

<p>7. ENVIAR REPORTE DE INFORMACIÓN LITIGIOSA</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 Resolución 452 del 4 de junio de 2020 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>Asesor y/o contratista encargado de la consolidación de la información.</p>	<p>Comunicación interna</p> <p>RF Fr09 Formato Reporte de provisiones contables de procesos judiciales</p> <p>RF-Fr08 Formato Reporte de procesos judiciales como demandante</p> <p>RF Fr07 Formato Reporte de procesos judiciales como demandado</p>
<p>8. ELABORAR Y REMITIR EL PODER PARA ACTUACION DE LA DEFENSA JUDICIAL:</p> <p>El funcionario encargado de la división jurídica, elaborará la sustitución del poder luego debe ser enviado por correo electrónico a la Presidencia del Senado de la República para su firma, finalmente el apoderado principal hará entrega del poder debidamente tramitado, al abogado sustituto para que sea allegado en el momento procesal pertinente.</p>	<p>apoderado principal y sustituto.</p>	<p>Documento del poder</p>

<p>9.</p>	<p>REGISTRAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACION EN EL SISITEMA Y ARCHIVO DE LA DIVISION:</p> <p>El funcionario encargado del usuario administrador de la plataforma e- KOGUI, creará el usuario de los abogados designados para que realicen el ingreso de la información del expediente y dejar evidencia del proceso.</p>	<p>Abogado designado para el manejo del perfil administrador del sistema e-KOGUI</p>	<p>Radicado en el e-KOGUI, Carpeta actualizada con el expediente.</p>
<p>10.</p>	<p>PREPARAR LA DEFENSA DEL CASO DE ACUERDO CON EL TIPO DE ACCIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</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>Apoderado judicial</p>	<p>Proyecto de contestación de la demanda.</p>

<p>11.</p>	<p>REPRESENTAR JUDICIALMENTE A LA ENTIDAD ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA.</p> <p>La defensa judicial debe estar acorde con los lineamientos de defensa de la entidad.</p> <p>El apoderado judicial deberá informar mediante reunión con el asesor las fechas de las audiencias programadas para que las mismas puedan ser preparadas con anterioridad y de este modo asegurar una defensa eficaz, interponiendo recursos en momento procesal oportuno -si a ello hubiere lugar.</p> <p>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>Apoderado judicial</p>	<p>Piezas procesales de las actuaciones.</p>
<p>12.</p>	<p>IMPUGNAR EL FALLO EN PRIMERA INSTANCIA</p> <p>Una vez conocida la notificación del fallo de primera instancia, el apoderado judicial informará al jefe de la División Jurídica, seguidamente deberá preparar la impugnación y asistir a las audiencias programadas.</p>	<p>Apoderado judicial</p>	<p>Providencia judicial y oficio de remisión a dependencia competente.</p>
<p>13.</p>	<p>RECIBIR LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO EN SEGUNDA INSTANCIA.</p> <p>Las notificaciones serán recibidas en la Unidad de Correspondencia o en el correo institucional judiciales@senado.gov.co; proferido el fallo de segunda instancia se procede a interponer los recursos extraordinarios a que hubiere lugar.</p>	<p>Abogado designado de la División Jurídica para manejo del correo electrónico de judiciales@senado.gov.co</p>	<p>Correo electrónico-oficio</p>

14.	<p>DEJAR CONSTANCIA COMO EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL FALLO</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, el apoderado judicial deberá informar a la oficina o dependencia, para que se efectúe el cumplimiento de lo dispuesto.</p>	Apoderado judicial	Comunicado a la dependencia competente
15.	<p>DILIGENCIAR EL FORMATO DE INFORME DE PROCESO.</p> <p>El formato de informe del proceso se diligenciará por el apoderado judicial trimestralmente y se anexará al expediente del proceso.</p> <p>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>	Apoderado judicial	<p>Informe del proceso, anexado a el expediente físico.</p> <p>GJ-Fr05Formato control procesos</p>

ACTIVIDADES CUANDO LA ENTIDAD ES DEMANDANTE

<u>N°</u>	<u>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDA</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>EVIDENCIA</u>
1.	<p>RECIBIR INFORME DEL ÁREA RESPECTIVA SOBRE LA POSIBLE INTERPOSICIÓN DE DEMANDA</p> <p>Para los casos en los que se requiera que el Senado de República presente demandas, los informes, oficios o solicitudes de las dependencias que los propongan se recibirán a través del correo electrónico de judiciales y se y se asignará a uno de los apoderados judiciales para su análisis.</p>	Apoderado judicial	Correo electrónico

<p>2. REALIZAR DESIGNACIÓN DE APODERADO Y RADICACIÓN DE DEMANDA</p> <p>El jefe de la División Jurídica, realizara la designación del abogado para elaborar la demanda y asumir la defensa de la Entidad en el respectivo proceso.</p> <p>El apoderado judicial deberá coordinarse con el Área respectiva, obtener las pruebas pertinentes, y recopilar la información adecuada para el fortalecimiento jurídico-probatorio de la demanda a interponer.</p> <p>Realizar la radicación de la demanda ante las autoridades competentes y hacer seguimiento del curso del proceso, esto es reparto y despacho de conocimiento.</p>	<p>Jefe de la División jurídica y apoderado judicial</p>	<p>Piezas probatorias</p> <p>Copia de la radicación de la demanda.</p>
<p>3. ADMISIÓN Y TRÁMITE DE LA DEMANDA</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 asumirá la defensa del Senado y realizará las actuaciones procesales pertinentes.</p>	<p>Apoderado judicial</p>	<p>Pieza procesal sobre la admisión</p>
<p>4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL TRAMITE DE LA DEMANDA DESPUÉS DE SER ADMITIDA.</p> <p>Una vez contestada la demanda, el Juez o Magistrado deberá adelantar el proceso, de acuerdo con lo señalado en el artículo 179 de la Ley 1437 del 2011. El apoderado judicial por su parte deberá adelantar las actuaciones a que haya lugar.</p>	<p>Apoderado judicial</p>	<p>Seguimiento de procesos en despachos judiciales</p>

<p>5. VERIFICAR FALLO O SENTENCIA E INTERPOSICIÓN DE RECURSOS</p> <p>Una vez finalizadas las etapas procesales, el juez emitirá sentencia en la cual habrá un pronunciamiento sobre todas y cada una de las pretensiones, Esta decisión será apelable, en el plazo de 10 días desde su notificación.</p>	<p>Apoderado judicial</p>	<p>Sentencia</p>
<p>6. DILIGENCIAR INFORME DE PROCESO (si aplica)</p> <p>El formato de informe del proceso se diligenciará por el apoderado judicial trimestralmente y se anexará al expediente del proceso.</p> <p>Presentar renuncia del poder asignado, al finalizar el vínculo contractual.</p>	<p>Apoderado judicial</p>	<p>Informe diligenciado</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

1. 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)
2. Verificar el cumplimiento al mandato del fallo. (Actividad No. 14)
3. Verificar el cumplimiento de todas las actuaciones procesales en el término procesal. (Actividad No. 11)
4. Seguimiento de procesos en despachos judiciales. (Actividad No. 11)
5. Realizar reuniones periódicas, para hacer seguimiento a los procesos judiciales a cargo de la División Jurídica (Actividad No. 11).
6. Monitorear la sustitución del poder al apoderado judicial de apoyo a el fin de actúe en el proceso (Actividad No. 8).
7. 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-Fr08 Formato Reporte de procesos judiciales como demandante](#)
- [RF Fr07 Formato Reporte de procesos judiciales como demandado](#)

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 005// Rev. 3// FV. 28 de junio de 2024

Cambios:

Se actualizan los términos y definiciones, responsables, actividades, se ajustan los formatos utilizados, y se agregan los puntos de control de las tareas de del plan de tratamiento de riesgos del proceso de gestión jurídica.

Justificación: Se realiza la actualización del procedimiento de Defensa Judicial, de acuerdo a las observaciones realizadas de la revisión documental al proceso de gestión jurídica.

Responsable: Jalil Mahuad Alean

Fecha: 2024-07-04

- Ver. 004// Rev. 3// 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: María Fernanda Cardona Suarez

Fecha: 2021-07-13

- Ver. 003// Rev. 3// 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: María Fernanda Cardona Suarez

Fecha: 2019-12-16

- Ver. 002// Rev. 3// FV. 18 de diciembre de 2018

Cambios:

Justificación:

Responsable: María Fernanda Cardona Suarez

Fecha: 2018-12-18

- Ver. 001// Rev. 3// FV. 30 de septiembre de 2015

Cambios: Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-27

Control de Cambios

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

Cambios:

Justificación:

Responsable: María 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: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-27

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Daniel Giovanni Castañeda Arias	Nombre: Aura Yineth Correa Niño	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Senado de la República
Cargo: Contratista División Jurídica	Cargo: Jefe División Jurídica	No. Acta y Fecha: Acta No 24-08 28 -06-2024