

1. OBJETIVO

Representar y defender oportuna y técnicamente los intereses de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital – AND en los procesos que se desarrollan ante la jurisdicción ordinaria, administrativa, constitucional, y diligencias extrajudiciales en los que sea parte la Entidad y realizar los trámites y actividades tendientes a realizar el pago de las conciliaciones o sentencias en contra.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la recepción de una solicitud de conciliación prejudicial, acción de tutela o demanda y el seguimiento en los despachos judiciales en las diferentes etapas del proceso, hasta la recepción del fallo o providencia ejecutoriada el pago de la condena cuando a ello haya lugar y la elaboración y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico.

3. DEFINICIONES

ACCIÓN DE TUTELA: 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 a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

CONCILIACIÓN: Es un medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero sin tener que acudir a un juicio

DEMANDA: Es un acto procesal u acción meramente escrito o verbal ante el órgano judicial

DESACATO: Incumplimiento de una orden judicial proferida por la autoridad competente en los procesos que se adelantan por acciones populares. Incumplimiento de la decisión adoptada por el juez.

FALLO: Sentencia o pronunciamiento definitivo en un pleito. Parte dispositiva de la sentencia, condenando o absolviendo al demandado, y resolviendo todos los puntos litigiosos que hayan sido objeto de debate

PROVIDENCIA Pronunciamiento mediante el cual el operador disciplinario impulsa el trámite del proceso o adopta decisiones.

RECURSOS: Reclamación o apelación que se interpone, de conformidad con las leyes, contra las resoluciones definitivas de la Administración pública cuando desconoce un derecho particular o lesionan un interés jurídicamente protegido

4. NORMATIVIDAD

- **Constitución Política de Colombia.**
- **Ley 1564 de 2012** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”

Ley 1437 de 2011: “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”

Ley 1149 de 2007: “Por la cual se reforma el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social para hacer efectiva la oralidad en sus procesos”

Ley 712 de 2001: “Por la cual se reforma el Código Procesal del Trabajo”.

Ley 640 de 2001: “Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones”

Ley 472 de 1998: “Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 de 1998: “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

Ley 393 de 1997: “Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política Artículo 146 de la Ley 1437 de 2011.

Decreto 2591 de 1991 - por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.

Decreto 306 de 1992 “Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991”.

5. DESCRIPCIÓN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
1	Recibir notificación procesos judiciales o de la solicitud de conciliación	Subdirección Jurídica – Profesional designado	Toda documentación que se reciba debe estar diligenciado en la bitácora de correspondencia que administra la recepción.	Bitácora de correspondencia	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir notificación procesos judiciales] </pre>
2	Elaborar el poder para ejercer la representación judicial; El profesional asignado analiza la jurisdicción correspondiente y los términos para dar respuesta y solicita la elaboración del poder, e informa requisitos para su elaboración, según la norma que aplique.	Subdirección Jurídica – Profesional designado	Para asumir el caso, se deberá asignar un poder de representación judicial	Poder de representación judicial	<pre> graph TD Recibir --> Elaborar[Elaborar el poder para ejercer representación] </pre>

3	Analizar pretensiones de acuerdo con el tipo de proceso que sea.	Subdirección Jurídica – Profesional designado	Las pretensiones que se analizan deberán contar con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera	Pretensiones analizadas	
4	Citar a Comité de Conciliación y presentar el caso objeto de la demanda. Se explica en cada caso la situación, la propuesta que se presentará ante esta instancia para llegar a un acuerdo con el demandante para dar solución al conflicto y probabilidades de éxito o fracaso del proceso o de la conciliación Nota: Mediante carta interna o correo electrónico se cita al comité de conciliación y se envía toda la documentación del caso	Subdirección Jurídica – Profesional designado	Se debe cumplir con todos los procedimientos e instancias necesarias para resolver el caso	Propuesta de conciliación	
5	Evaluar el caso para autorizar si/no la conciliación con el demandante. Discusión del asunto y conclusiones. ¿Se concilia? Si: Fin del procedimiento No: Continuar con actividad 6	Subdirección Jurídica – Comité de conciliación profesional designado	No Aplica	Conciliación	
6	Responder demanda acudiendo a las áreas involucradas en busca de la información y solicitar los documentos requeridos.	Subdirección Jurídica – Profesional designado	La proyección de la respuesta de Demanda deberá ser elaborada en conjunto con el área involucrada	Proyecto de respuesta de Demanda	

7	Revisar el proyecto de respuesta elaborado por el profesional asignado. La Subdirectora, Jurídica de ser necesario se corrige el proyecto. La revisión consiste en el análisis de los argumentos de defensa y pruebas a aportadas y solicitar si es necesario llamamientos en garantía.	Subdirección Jurídica – Subdirector	Toda proyección que se realice, deberá contar con la revisión de la Subdirectora Jurídica	Proyecto de respuesta de Demanda revisada por la Subdirectora	
8	Archivar los documentos necesarios de la demanda; el profesional encargado entrega una copia de la demanda, contestación y sus anexos a la recepción para que abra una carpeta y archive la documentación	Subdirección Jurídica – Profesional designado	No Aplica	Carpeta conformada	
9	Consultar en la Secretaria de los despachos judiciales las fechas de las audiencias y agendarlas, o cuando se notifique personalmente a la institución.	Subdirección Jurídica – Profesional designado	Control constante sobre las fechas de audiencia, se tendrá que revisar por todos los medios disponibles.	No Aplica	
10	Intervenir durante el trámite del proceso, asistiendo a las audiencias en las fechas programadas dependiendo del proceso y las pruebas a practicar	Subdirección Jurídica – Profesional designado	No Aplica	Participación y resultados de audiencias	
11	<p>Conciliar con el demandante según lo acordado en el Comité de Conciliación</p> <p>¿Se deberá tramitar pago?</p> <p>Si: Continuar con actividad 12 No: Continuar con actividad 13</p>	Subdirección Jurídica – Profesional designado	Una vez se llegue a un acuerdo con el demandante, se realizar el acta del comité donde se evidencien los acuerdos a lo que se llegan.	Acta de conciliación con acuerdos	
12	<p>Tramitar pago solicitando a la Subdirección Administrativa y Financiera conforme al procedimiento de Tesorería y pagos.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Subdirección Jurídica – Profesional designado	Conforme al procedimiento del proceso de gestión financiera, se deberá solicitar el pago respectivo frente a lo	Soporte de pago	

			determinado en el comité de conciliación. El acta de comité conciliación será la evidencia para el trámite de pago.		
13	<p>Verificar si el fallo es condenatorio o no en la fecha asignada para el fallo se acude al despacho a enterarse de la decisión y se saca copia de la misma.</p> <p>¿Se conviene la apelación del fallo?</p> <p>Si: Continuar con actividad 14 No: Fin del procedimiento</p>	Subdirección Jurídica – Profesional designado	El profesional designado, deberá estar pendiente del resultado del fallo	No Aplica	
14	<p>Presentar recursos dentro de los términos de ley definidos y presentar el apoyo judicial</p>	Subdirección Jurídica – Profesional designado	No Aplica	Recursos presentados	
15	<p>Intervenir en el trámite del recurso en audiencia dentro del término que señale se presentan las alegaciones correspondientes</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Subdirección Jurídica – Profesional designado	No Aplica	No Aplica	

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Control de solicitudes y asignación

7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	31/10/2018	Creación del documento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Julie Ximena Rueda – Subdirectora Diana Bejarano - Contratista	Yully Quiroga Profesional de procesos	Julie Rueda Subdirectora Jurídica