



1. OBJETIVO.

Brindar el soporte legal y ejercer la defensa de los intereses de la Entidad para que las actuaciones que se adelanten estén ajustadas al contexto jurídico, en todos los procesos judiciales o extrajudiciales en los que sea demandante, con el fin de ejercer en debida forma la defensa judicial.

2. ALCANCE.

Inicia con la notificación o admisión de la solicitud de conciliación extrajudicial, proceso judicial o acción constitucional, continúa con el ejercicio de la representación judicial o extrajudicial por parte del apoderado asignado y termina con el acuerdo conciliatorio o fallo la debidamente ejecutoriado, notificado a la entidad por parte del despacho judicial o autoridad administrativa correspondiente.

3. RESPONSABLES

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Funcionarios y/o contratistas que actúan como parte de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales, en representación de FONDECÚN.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN.

En este procedimiento se detalla el trámite para la defensa judicial de FONDECÚN, en prevención del daño antijurídico.

Dependiendo del tipo de procedimiento Judicial y de la naturaleza del proceso, se pueden realizar una o varias audiencias (entre ellas audiencia inicial, la audiencia de prácticas de pruebas, audiencia para fallo).

Se cuenta con correo electrónico exclusivo para la recepción de notificaciones judiciales, el cual es consulado de manera permanente por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o quien este delegue para tal fin.

Se realiza control permanente de las actuaciones procesales de cada una de las acciones judiciales en las que la entidad es parte procesal, para ello se cuenta con una hoja de cálculo Excel en seguimiento a cada actuación procesal.

El Procedimiento Representación Judicial, debe ceñirse a lo establecido por la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General de Proceso, y las demás normas aplicables.

El Apoderado Judicial debe dar respuesta e interponer de manera oportuna todas las demandas que le sean asignadas.

El Apoderado Judicial debe aportar con la demanda o con la contestación, copia simple de todos los antecedentes administrativos y documentos que pretendan hacer valer dentro del proceso. Así como, el respectivo poder que le permita ejercer la representación judicial.



Cuando fallo judicial sea desfavorable a FONDECUN siempre debe ser apelado, salvo que existan razones suficientes debidamente motivadas y aprobadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para no hacer uso de los recursos correspondientes.

Las solicitudes de conciliación, audiencias de conciliación (judiciales y de pacto cumplimiento), el inicio del medio de control de repetición y los llamamientos en garantía con fines de repetición, deben ser sometidas al Comité de Conciliación, para definir la estrategia jurídica aplicable.

La notificación de las demandas y demás providencias, tanto las allegadas en físico (Oficio) como por el buzón de notificaciones de la entidad (correo electrónico), deben ser radicadas por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo de FONDECUN y remitidas a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar al día siguiente hábil de su recibo.

5. ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | <u>Validar la viabilidad de la solicitud de inicio proceso judicial:</u> En presunción de una afectación a los intereses de la entidad se solicita al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el estudio de inicio de una acción judicial o constitucional. | Gerente General | Comunicación interna |
| 2 | <u>Convocar comité de conciliación judicial:</u> Se presenta el caso de posible afectación y se plantea la viabilidad de la iniciar la acción legal correspondiente, y el comité debate la estructuración de la defensa y la probabilidad de perdida. | Asesor Jurídico | Acta de comité de conciliación |
| 3 | <u>Otorgar facultad de representación:</u> Elabora el poder para iniciar el proceso judicial, en contra del demandado. | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | Poder |
| 4 | <u>Presentar escrito de demanda:</u> Analizar el caso y elaborar el respectivo escrito de demanda, con el fin de salvaguardar los intereses de la Entidad y radicar ante la entidad judicial correspondiente, junto con los anexos legales correspondientes y los documentos adicionales que soporten el accionar. Nota: El apoderado debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica copia de la contestación junto con la constancia de radicación o envío del despacho judicial competente. | Apoderado judicial | Demanda radicada Anexos |



| | | | |
|---|--|--|---|
| 5 | <p><u>Notificación del Despacho:</u></p> <p>A través de aviso el despacho judicial asignado, notifica que ha admitido, inadmitido o rechazado, la demanda o acción constitucional radicada por la entidad, dicha notificación se direcciona al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> | Apoderado judicial | Memorando |
| 6 | <p><u>Admisión de la Demanda y Traslado a la Contraparte:</u></p> <p>Una vez admitida o subsanada la demanda, la entidad deberá notificar al demandado para que en los términos legales ejerza su derecho, conteste la demanda e interponga las excepciones a que haya lugar.</p> | Apoderado judicial | Constancia de Notificación Contestación de la Demanda |
| 7 | <p><u>Citación a Audiencias:</u></p> <p>Una vez el juzgado respectivo, considere que existe mérito para continuar con el procedimiento del proceso judicial, se notifica a las partes a través de medio físico y/o electrónico de la fecha y hora establecida para realizar Audiencia Inicial.</p> <p>El Apoderado en representación de FONDECUN asiste a la citación de audiencia con el fin de presentar los argumentos que fundan la acción.</p> <p>De acuerdo con el desarrollo del proceso, el juez podrá agotar una o más audiencias en una misma fecha. Por lo que es posible continuar con la declaratoria y practica de pruebas.</p> <p>En los términos establecidos por la oralidad procesal y de no haber prosperado alguna causal legal de terminación anticipada del proceso, se correrá traslado a las partes, para que, durante el curso de la audiencia, presenten los alegatos de conclusión por cada una de las partes como última actuación previa a emitir fallo.</p> <p>En los procesos regidos por la escrituralidad, existe un término para radicar los alegatos de conclusión.</p> | Apoderado judicial Entidad Judicial correspondiente | Memorando |
| 8 | <p><u>Sentencia:</u></p> <p>Surtido el trámite procesal establecido para el desarrollo del proceso judicial, se emitirá fallo, el cual, de acuerdo con el sistema procesal (oral o escrito) se realizará en audiencia o se notificará por escrito.</p> | Entidad Judicial correspondiente | Copia del Fallo |



| | | | |
|----|--|-------------------------------------|---|
| 9 | <p><u>Notificación del fallo:</u></p> <p>Al proferirse fallo judicial, se notificará en audiencia o por escrito, de acuerdo con la formalidad que procesal.</p> <p>Cuando proceda, la interposición del recurso continúa en la actividad N. 8, en caso contrario continúa en la actividad N.11.</p> | Apoderado judicial | Copia del fallo |
| 10 | <p><u>Interponer recurso:</u></p> <p>Se elabora recurso procedente y se presenta ante el funcionario judicial correspondiente, de acuerdo con la solemnidad respectiva se puede presentar en audiencia o por escrito.</p> | Apoderado judicial | Documento de recurso |
| 11 | <p><u>Notificación de la resolución del recurso:</u></p> <p>Se notifica de la providencia que resuelve el recurso interpuesto.</p> <p>De proceder el recurso, se remitirá para el trámite procedente de acuerdo con lo establecido en las leyes procesales.</p> | Apoderado judicial | Copia del fallo del Recurso |
| 12 | <p><u>Emitir ejecutoria:</u></p> <p>De no ser procedente el recurso, el funcionario judicial emite la ejecutoria del fallo.</p> | Entidad Judicial correspondiente | Auto de Ejecutoria |
| 13 | <p><u>Socialización del fallo:</u></p> <p>Solicita copia, para proceder con la ejecución del fallo e informa a la Gerencia General y Asesor Jurídico sobre el mismo.</p> | Apoderado judicial | Copia del fallo |
| 14 | <p><u>Ejecución del fallo:</u></p> <p>Cumplimiento del mandato judicial.</p> <p>Cuando la entidad sea condenada debe convocarse al Comité de Conciliación Judicial, para analizar la forma más expedita de cumplir con lo mandado, y como consecuencia del análisis de la responsabilidad se analiza la procedencia de la acción de repetición.</p> <p>En caso que el fallo sea favorable a la entidad y proceda el reconocimiento de derechos económicos, se continua a la presentación de la cuenta de cobro respectiva de ser una entidad de orden público.</p> | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | Acta de comité de conciliación Cuenta de cobro |



Control de Cambios

| Versión | Fecha | Identificación de los cambios | Responsable |
|----------------|--------------|---|--------------------|
| 01 | 29/08/2023 | Se crea el documento tras el ajuste del procedimiento general de defensa judicial, limitando en alcance de defensa judicial en calidad de demandante. Se elabora y anexa diagrama de flujo. | Asesor Jurídico |

OFICINA JURÍDICA

APODERADO JUDICIAL

COMITÉ DE CONCILIACIÓN JUDICIAL

INICIO

Recibir y revisar la viabilidad de la solicitud de inicio proceso judicial.

¿Es viable iniciar un proceso judicial?

Si

No

Otorgar facultad de representación.

Presentar escrito de demanda

No

¿La demanda es admitida?

Si

Notificar al demandado.

Asistir a la citación de audiencia y presentar los argumentos que fundan la acción.

Hacer seguimiento a la sentencia y notificación del fallo.

¿Es procedente interponer un recurso?

No

Elaborar el recurso procedente y presentarlo ante el funcionario judicial.

Notificar a la contraparte.

Socializar el fallo / Conciliación.

¿Condenan a Fondecun?

No

Si

Definir la forma de dar cumplimiento al mandato.

¿Procede acción de repetición?

Si

Direccionar al procedimiento de Fondecun como demandante.

FIN