

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 1 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	04/11/2008	Lanzamiento Procedimiento.
2	30/11/2011	Actualización de la legislación debido a cambios en la normatividad y de las actividades 14 y 15 del capítulo 7 desarrollo del procedimiento.
3	22/11/2012	Actualización Normativa según Ley 1437 de 2011 (Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y Código General del Proceso. Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso. Los cambios se visualizan en letra cursiva a través del documento dando cumplimiento al procedimiento de Administración y Control de Documentos PRO-GCD-003 del SGC.
4	26/11/2015	Se actualiza el procedimiento en relación a lo dispuesto en el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015.
5	27/04/2016	Ampliación del detalle de las acciones a realizar para la apelación contra sentencia de primera instancia.
6	04/10/2016	Se incluye las disposiciones del artículo 1 Decreto 1342 del 19 de agosto de 2016 en relación con el procedimiento del pago oficioso.
7	2018	Se eliminan las actividades correspondientes al Decreto 01 de 1984 C.C.A y se realizan ajustes al procedimiento.
8	23/11/2021	Actualización normativa según Ley 2080 de 2021 por la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y Decreto 806 de 2020
9	18/11/2022	Inclusión de los controles de los riesgos que tienen relación con el procedimiento capítulo 8.1

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julian David Lara Romero	Nombre: Lydia Edith Rivas Niño	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo Coordinador Grupo Administrativo y de Gestión Judicial	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Director General
Fecha: 11/11/2022	Fecha: 16/11/2022	Fecha: 18/11/2022

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 2 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo Contratista Asesor de Calidad
Fecha: 15/11/2022

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica
2	Coordinador Grupo Interno Administrativo de Gestión Judicial Oficina Asesora Jurídica

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 3 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para llevar a cabo el proceso contencioso administrativo, se utiliza para los medios de control de : Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Repetición, controversias contractuales y en general todos los asuntos que no tengan un trámite especial.

2. ALCANCE

Cuando la entidad es demandada inicia con la admisión y notificación de la demanda y cuando es demandante inicia con la presentación de la demanda y finaliza con el fallo debidamente ejecutoriado y en firme.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Abogados Profesionales Especializados (apoderados), Abogados Contratistas y Personal Administrativo.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 33 de 1985
- Ley 100 de 1993
- Ley 4 de 1992 y sus decretos reglamentarios 1359 de 1993 y 1293 de 1994
- Decreto 1203 del 29 de abril de 1985
- Resolución No. 0116 del 17 de agosto de 2004
- Ley 1395 de 2010
- La doctrina y la jurisprudencia.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 2080 de 2021.
- Decreto 806 de 2020
- Código General del Proceso.
- Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015.
- *Decreto 1342 del 19 de agosto de 2016.*
- *Ley 2080 de 2021.*
- *Ley 2213 de 2022.*
- *Ley 2195 de 2022.*

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 4 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

- *Ley 2220 de 2022, entra en vigencia el 31 de diciembre de 2022.*

5. DEFINICIONES

5.1 DEMANDA

Acto Procesal mediante el cual se inicia el proceso. Consiste en una declaración de voluntad de las partes mediante la cual se solicita al juez iniciar el proceso para obtener sus pretensiones.

5.2 PRETENSIÓN

Objeto reclamado, petición que la parte demandante realiza frente al órgano judicial contra la otra parte para pedirle que resuelva la cuestión planteada.

5.3 SENTENCIA

Es un acto judicial procesal proferido por el órgano judicial, en el cual el juez emite una declaración de voluntad sobre las pretensiones de la parte, discutidas en el juicio que resuelven definitivamente el pleito.

5.4 PODER

Documento con el cual el representante legal o quien este delegue otorga facultades a un abogado para que represente judicialmente a FONPRECON.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 El Abogado encargado del procedimiento debe cumplir con un perfil profesional en Derecho y poseer competencias laborales y experiencia relacionada con funciones de la entidad y *el régimen general y especial que administra.*

6.2 Las personas delegadas para el desarrollo del proceso deben tener acceso a toda la documentación que sirva de medio de investigación, relacionada con toda la información legal como Códigos, Internet, expediente y demás información que requiera.

6.3 El profesional a quien se le otorga el poder para que represente a la entidad, conteste o formule la demanda es designado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica *teniendo en cuenta criterios de especialidad y complejidad del asunto.*

6.4 Cuando FONPRECON sea el demandante presenta la demanda con sus anexos en original y copias correspondientes, para que sea notificada al demandado, a la Agencia

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 5 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

Nacional de Defensa Jurídica del Estado y al Ministerio Público que forma parte del proceso en defensa de los derechos fundamentales y el patrimonio público. *Para todos los efectos se tendrán en cuenta las previsiones del Decreto 806 de 2020 y la Ley 2080 de 2021, sobre las actuaciones judiciales en forma virtual.*

- 6.5** Cuando FONPRECON es el demandado le es notificada la demanda con sus anexos a la que deberá dar respuesta en el termino establecido legalmente.
- 6.6** La Acción de revisión, se presenta cuando la sentencia de segunda instancia es desfavorable a los intereses del Fondo y se observa que el fallo es contrario a derecho configurándose una de las causales para interponer el mecanismo extraordinario.
- 6.7** Las etapas del proceso contencioso administrativo y de defensa judicial pueden variar de acuerdo al desarrollo del mismo. Es posible que en un proceso judicial solo haya sentencia de única o de doble instancia. Por otra parte, las pruebas a practicar son diferentes de acuerdo con el desarrollo del proceso.
- 6.8** Teniendo en cuenta que los procesos nuevos se rigen exclusivamente por el la Ley 1437 de 2011 se eliminan las actividades correspondientes al Decreto 01 de 1984.
- 6.9** Los abogados apoderados de FONPRECON deben dar cumplimiento a las funciones señaladas en el Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 articulo 2.2.3.4.1.10 relativo al procedimiento de pago oficioso, en especial la comunicación al ordenador del gasto.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1 PROCESO ORDINARIO

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - CPACA

PRIMERA INSTANCIA DEL PROCESO DE ORDINARIO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
CUANDO EL FONDO ES DEMANDADO			
1	El demandante al presentar la demanda simultaneamente deberá enviar por correo electrónico la demanda y sus anexos	Apoderado Demandante	Demanda y anexos

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 6 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

2	<p>El despacho judicial correspondiente envía la notificación electrónica al Buzón de correo Institucional creado de acuerdo a lo ordenado en el artículo 197 del CPACA.</p> <p><i>Si la jurisdicción del proceso no corresponde a Bogotá, la firma de vigilancia judicial remitirá informes periódicos del estado de los procesos.</i></p>	<p>Despacho judicial y Auxiliar Administrativo Fonprecon Firma de vigilancia judicial</p>	<p>Demanda y anexos Informes</p>
3	<p>Ingresar al sistema y realizar el reparto constatando si se recibió la demanda y sus anexos conforme al punto No. 1.</p> <p><i>Cada nuevo proceso debe incorporarse en las bases de información de la entidad, inventario de procesos vigentes, condenas y acuerdos conciliatorios.</i></p> <p><i>Mensualmente se remite relación de pasivos contingentes y actividad litigiosa actualizada.</i></p> <p>(Ver procedimiento para el registro contable de condenas ocasionadas por litigios)</p>	<p>Jefe y Secretaria Oficina Asesora jurídica Técnico Administrativo</p>	<p>Cuadro de demandas judiciales formato Excel</p>
4	<p>Designa apoderado y elabora poder para firma digital o física y entregar poder al abogado, con copia de la demanda y los anexos.</p>	<p>Director General o Representante legal Secretaria Oficina Asesora jurídica</p>	<p>Poder</p>
5	<p><i>Recibido el proceso por parte del apoderado debe crear el registro en el Sistema EKOGUI. Una vez creado por el abogado designado para representar a la entidad en el proceso se asigna en el Sistema EKOGUI</i></p>	<p>Apoderado Profesional Especializado Administrador de EKOGUI</p>	<p>Registro de asignación</p>
6	<p>Actualización de información en EKOGUI, calificación del riesgo y provisión contable</p>	<p>Apoderado</p>	<p>Registro en sistema EKOGUI</p>
7	<p>El apoderado contesta la demanda dentro del término de 30 días que cuenta en la forma indicada en el artículo 199 del C.P.A.C.A.</p>	<p>Abogado Apoderado Comité de Conciliación y Defensa Judicial</p>	<p>Contestación demanda Actas – Parámetros de atención de casos</p>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 7 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

	<i>El apoderado deberá atender las Políticas de Defensa Judicial fijadas y aprobadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</i>		
8	Contestación Demanda En este momento procesal el apoderado podrá llamar en garantía, presentar excepciones, solicitar pruebas o presentar demanda de reconvención. "Este procedimiento continúa en la actividad número 8 de las actividades que se presentan a continuación".	Abogado apoderado	Contestación demanda memorial
CUANDO EL FONDO ES DEMANDANTE			
1	El Fondo determina casos a demandar	Director General y Jefe Oficina Asesora Jurídica	
2	Designa apoderado y elabora poder para firma digital o física y entregar poder al abogado con los anexos para elaborar y presentar demanda, el apoderado deberá presentar informe al Comité de Conciliación para agotar la conciliación cuando sea requisito de procedibilidad.	Director General o Representante legal Secretaria Oficina Asesora jurídica	Poder y anexos
3	Se presenta demanda y anexos con las copias correspondientes para que sea notificada al demandado al ministerio público y a la Agencia nacional de Defensa Jurídica del Estado, solicita suspensión provisional del acto administrativo demandado. Cuando haya lugar . Simultáneamente remite copia de la demanda y sus anexos a la dirección electrónica del demandado	Abogado apoderado	Demanda y anexos envío de correo electrónico
4	Al presentar la demanda puede ocurrir que sea admitida o inadmitida, cuando adolezca de un vicio subsanable o sea rechazada cuando la acción ha caducado o cuando no cumple los requisitos de Ley.	Abogado Apoderado	
5	Admisión de la Demanda: Es el acto procesal mediante el cual se admite la		Auto

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 8 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

	demanda, se ordena la notificación de la demanda a las partes y se fijan los gastos del proceso y se ordena correr traslado de la solicitud de suspensión provisional en caso de formularse		
6	Notificación del auto admisorio de la demanda al demandado, a la Agencia de Defensa Jurídica y al Ministerio Público.	Juez o Tribunal	Notificación electrónica
7	Pago de gastos procesales: FONPRECON deberá realizar el pago de los gastos del proceso cuyo comprobante debe ser presentado ante el despacho por parte del apoderado	Abogado apoderado, Tesorería, secretaria Oficina Asesora Jurídica	Recibo consignación Memorial
8	Contestación demanda. En este momento procesal el demandado podrá llamar en garantía, presentar excepciones, solicitar pruebas o presentar demanda de reconvenición.	Abogado apoderado	memorial
9	Traslado de excepciones: En este momento procesal se corre traslado de las excepciones presentadas en la contestación de la demanda. Sin embargo, cuando una parte acredite haber enviado un escrito del cual deba correrse traslado a los demás sujetos procesales, mediante la remisión de la copia por un canal digital, se prescindirá del traslado por secretaría, el cual se entenderá realizado a los dos (2) días hábiles siguientes al del envío del mensaje y el término respectivo empezará a correr a partir del día siguiente.	Secretario despacho judicial	Fijación en estado Envío de correo electrónico
10	Decisión de excepciones previas y citación a audiencia inicial. Si no se requiere la práctica de pruebas se deciden con anterioridad a la citación a audiencia inicial. Cuando se requiera la práctica de	Juez o Magistrado	Auto

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 9 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

	pruebas se procederá a decretarlas en el auto que cita a audiencia inicial.		
11	Citación a Audiencia inicial: En este momento procesal el Juez o Magistrado convoca a las partes a audiencia inicial contemplada en el artículo 180 del C.P.A.C.A	Juez o Magistrado	Notificación Auto
12	AUDIENCIA INICIAL Audiencia en la que se hará el saneamiento del proceso, se decidirán las excepciones previas pendientes de resolver, se fijará el litigio, se pronunciara sobre las medidas cautelares que no hayan sido decididas y se decretarán pruebas. En cualquier fase de la Audiencia el Juez podrá invitar a las partes a conciliar sus diferencias.	Juez o Magistrado y los apoderados. También podrán asistir las partes, los terceros y el Ministerio Público	Acta de audiencia
13	AUDIENCIA DE PRUEBAS. Se recaudarán todas las pruebas oportunamente solicitadas y decretadas.	Juez o Magistrado y apoderados	Copia de dicha Audiencia
14	AUDIENCIA DE ALEGACIONES Y JUZGAMIENTO. Se oirán los alegatos y el Juez anunciará en forma oral el sentido del fallo, caso contrario proferirá la sentencia por escrito dentro de los 30 días siguientes	Juez o Magistrado y apoderados	Copia de dicha Audiencia
15	SENTENCIA ANTICIPADA Se podrá dictar sentencia anticipada: Antes de la audiencia inicial en los siguientes casos: a) Cuando se trate de asuntos de puro derecho; b) Cuando no haya que practicar pruebas; c) Cuando solo se solicite tener como pruebas las documentales aportadas con la demanda y contestación, y sobre ellas no se hubiese formulado tacha o desconocimiento; d) Cuando las pruebas solicitadas por las partes sean impertinentes, inconducentes o inútiles.	Juez o Magistrado y Apoderados	Auto, Solicitud apoderados

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 10 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

	<p>En cualquier estado del proceso 2. En cualquier estado del proceso, cuando las partes o sus apoderados de común acuerdo lo soliciten, sea por iniciativa propia o por sugerencia del juez. Si la solicitud se presenta en el transcurso de una audiencia, se dará traslado para alegar dentro de ella. Si se hace por escrito, las partes podrán allegar con la petición sus alegatos de conclusión, de lo cual se dará traslado por diez (10) días comunes al Ministerio Público y demás intervinientes. El juzgador rechazará la solicitud cuando advierta fraude o colusión.</p>		
16	<p>La sentencia se notifica a las partes a través del buzón electrónico para notificaciones judiciales o por edicto.</p> <p><i>Si la sentencia de primera instancia es desfavorable debe actualizarse la provisión contable en EKOGUI.</i></p> <p>(Ver procedimiento para el registro contable de condenas ocasionadas por litigios)</p>	Juez o Magistrado	Notificación electrónica de Sentencia o publicación de edicto
17	<p>Si la sentencia es de única instancia queda ejecutoriada, el Fondo pide constancia ejecutoria para dar cumplimiento al fallo en caso de ser adverso.</p>	Juez o Magistrado	Constancia ejecutoria
18	<p>Si la sentencia es de primera instancia puede ser apelada por la parte inconforme con el resultado.</p> <p>Con el objeto de evitar el vencimiento de términos, cuando la sentencia de primera instancia sea en contra de FONPRECON, el apoderado una vez tenga conocimiento de la misma, deberá solicitar en forma inmediata a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica, se</p>	Abogado Apoderado del Fondo o la contraparte	Recurso de apelación Acta

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 11 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

	<p>convoque a Comité de Conciliación y Defensa Judicial, para que estudie y decida la procedencia de apelarla.</p>		
19	<p>En caso de incumplimiento de los términos de apelación de los fallos adversos a FONPRECON, por omisión del apoderado del proceso en la presentación de la apelación dentro de los plazos estipulados, el supervisor del contrato, hará requerimiento por escrito al apoderado, con el fin de indagar sobre las causas de su omisión y determinar el cumplimiento estricto de las obligaciones del contrato o la procedencia de aplicar las causales garantizadas en la póliza de cumplimiento que ampara el contrato.</p>	Supervisor del contrato o Líder del proceso	Requerimiento
20	<p>El recurso de apelación contra la sentencia de primera instancia se interpondrá y sustentará ante el <i>a quo</i>.</p> <p>El término para interponer y sustentar la apelación será de 10 días, contados a partir de la notificación de la sentencia.</p> <p>Si el recurso es sustentado oportunamente y reúne los requisitos de ley concederá mediante auto y se dispondrá la remisión de expediente al superior</p>	Juez o Magistrado	
21	<p>Cuando el fallo de primera instancia sea de carácter condenatorio y contra el mismo se interponga el recurso de apelación, el Juez o Magistrado deberá citar a audiencia de conciliación, que deberá celebrarse antes de resolver sobre la concesión del recurso. Siempre y cuando las partes de común acuerdo soliciten su realización y propongan formula conciliatoria.</p> <p>En estos casos la presentación de la solicitud deberá contar con la aprobación del Comité de Conciliación y Defensa</p>	Juez o Magistrado Apoderados	<i>Acta de audiencia</i>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 12 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

	Judicial de la entidad.		
SEGUNDA INSTANCIA			
22	Recibido el expediente por el Superior, si este encuentra reunidos los requisitos decidirá sobre su admisión.	Juez de segunda Instancia	Auto
23	Desde la notificación del auto que concede la apelación y hasta la ejecutoria del que la admite en segunda instancia, los sujetos procesales podrán pronunciarse en relación con el recurso de apelación formulado por los demás intervinientes.	Apoderados	Escrito
24	Si fuere necesario decretar pruebas, una vez practicadas, el superior autorizará la presentación de alegatos por escrito, para lo cual concederá un término de diez (10) días. En caso contrario, no habrá lugar a dar traslado para alegar. El secretario pasará el expediente al despacho para dictar sentencia dentro de los diez (10) días siguientes de concluido el término para alegar o de ejecutoria del auto que admite el recurso.	Juez de Segunda Instancia / Apoderados	Auto -Memorial
25	La sentencia se notifica a las partes a través del correo electrónico de notificaciones judiciales o por edicto.	Juez de segunda Instancia	
26	Si las partes lo consideran necesario durante el término de tres días pueden pedir aclaración del fallo. Después de la aclaración del fallo la sentencia queda en firme.	Abogado Apoderado del fondo o la otra parte	Aclaración Fallo
27	El apoderado presenta el informe del fallo una vez se encuentre ejecutoriado remitiendo copia de la providencia.	Abogado Apoderado del Fondo	Informe sentencia
28	Si el fallo es adverso o contrario al Fondo se debe dar cumplimiento a la	Subdirector de Prestaciones	Resolución interna de cumplimiento

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 13 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

	sentencia lo que realiza el Fondo a través de una Resolución que no es susceptible de recursos.	Económicas	
29	Si el Fondo no esta de acuerdo con el fallo por considerarlo contrario a derecho puede hacer uso del recurso extraordinario de revisión que procede contra sentencias ejecutoriadas dictadas por secciones y subsecciones de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, los Tribunales Administrativos y por los jueces administrativos.	Abogado apoderado del Fondo o la contraparte	Recurso de Revisión
30	Procede el recurso de revisión por las causales señaladas en el artículo 20 de la Ley 797 de 2003 y el artículo 250 del CPACA.	Representante Legal	Acción de Revisión
31	El recurso podrá interponerse dentro del año siguiente a la ejecutoria de la respectiva sentencia. En los casos previstos en el artículo 20 de la Ley 797 de 2003, el recurso deberá presentarse dentro de los cinco años siguientes a la ejecutoria de la providencia judicial o en los casos de que ella no se requiera. Dentro del mismo término contado a partir del perfeccionamiento del acuerdo conciliatorio o transacción.	Abogado apoderado	
32	El recurso debe interponerse mediante demanda que reúna los requisitos del artículo 252 según sea el caso.	Abogado apoderado	Demanda
33	Admitido el recurso, ese auto se notificará personalmente a la contraparte y al Ministerio Público, para que lo contesten, si a bien tienen y pidan pruebas dentro del término de 10 días, si se decretan se practicarán en un término máximo de 30 días. Vencido el término probatorio se dicta sentencia.	Consejo de Estado	Sentencia

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 14 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

34	<p>Cada vez que se obtenga una sentencia condenatoria para FONPRECON, el apoderado del proceso deberá presentar informe a la Oficina Asesora Jurídica, señalando la procedencia de iniciar o no acción de repetición informes que serán presentados al Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</p> <p>(Ver procedimiento para determinar la procedencia del medio de control de repetición)</p>	<p>Apoderados Secretario Técnico Comité de Conciliación</p>	<p>Informe de apoderado Informe mensual al comité</p>
35	<p><i>Adicionalmente el abogado que haya sido designado como apoderado deberá comunicar al ordenador del gasto de la entidad sobre la existencia de un crédito judicial, en un término no mayor a quince días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectuó a la entidad demandada.</i></p>	<p>Apoderados</p>	<p><i>Comunicación al ordenador del gasto de la entidad sobre la existencia de un crédito judicial</i></p>

7.2 RECURSO EXTRAORDINARIO DE UNIFICACIÓN DE JURISPRUDENCIA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Se dicta fallo contrario a sentencia de Unificación del Consejo de Estado.	Juez o Magistrado	Sentencia
2	Designa apoderado y elabora poder para autenticación de firma digital o física y entregar poder al abogado (en caso de que se designe nuevo apoderado).	Director General o Representante legal Secretaría Oficina Asesora jurídica	Poder
3	El apoderado instaura y sustenta el Recurso Extraordinario de unificación ante el Tribunal que profirió el fallo, dentro de los 10 días siguientes a la ejecutoria de la sentencia.	Abogado Apoderado	Recurso extraordinario de Revisión.
4	Admisión o inadmisión	Magistrado	Auto

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008	
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9	
		Página 15 de 19	
		Fecha de Aprobación 18/11/2022	

5	Traslado al competente	Magistrado	Oficio
6	Se puede solicitar la suspensión del cumplimiento de la sentencia recurrida cuando el recurrente fuere único, pagando caución por los perjuicios que se pudieren causar.	Apoderado	Escrito apoderado
7	Se da traslado al opositor y Ministerio Público por 15 días	Consejero de Estado	Estado o Edicto
8	Citación a las partes para ser escuchadas por el ponente durante 20 minutos cada parte.	Consejero	Estado o Edicto
9	Registro proyecto de decisión.	Consejero	
10	Se dicta sentencia dentro de los 40 días siguientes.	Consejero	Sentencia
SI PROSPERA			
1	Anulará total o parcialmente la sentencia recurrida.	Consejero	Sentencia
2	Si hubo cumplimiento de la sentencia recurrida, se declararán sin efecto los actos realizados para tal fin y ordenará las restituciones a que haya lugar.	Consejero	Sentencia
3	Se remite a Tribunal para su cumplimiento	Consejero	
SI NO PROSPERA			
1	Se condenará en costas al recurrente.	Consejero	Sentencia
2	Se dará cumplimiento a la sentencia recurrida.		

7.3 EXTENSIÓN DE LA JURISPRUDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO

EXTENSIÓN DE LA JURISPRUDENCIA DEL CONSEJO DE ESTADO			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	El Fondo es notificado de la solicitud de extensión de jurisprudencia presentada por el ciudadano.	Jefe de la oficina Asesora Jurídica (delegada por Resolución No. 0116	Solicitud y anexos

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 16 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

		de 2004)	
2	Ingresar al sistema y realizar el reparto	Jefe y Secretaria Oficina Asesora jurídica	Cuadro de demandas judiciales formato Excel
3	Designa apoderado y elabora poder para firma digital o física y entregar poder al abogado, con copia de la solicitud de extensión de jurisprudencia y los anexos.	Director General o Representante legal Secretaria Oficina Asesora jurídica	Poder
4	Se procede por el apoderado a presentar pruebas dentro de los 30 días siguientes a la notificación.	Abogado Apoderado	Memorial
5	AUDIENCIA DE ALEGACIONES Y JUZGAMIENTO. Se oirán los alegatos y el Juez adoptará la decisión.	Consejero y apoderados	Copia de dicha Audiencia
SI SE CONSIDERA PROCEDENTE			
1	Si la extensión del fallo implica el reconocimiento de un derecho patrimonial al petitionario, que deba ser liquidado, la liquidación se hará en la misma decisión con base en las pruebas aportadas.	Consejero	Decisión
2	El apoderado del Fondo presenta el informe una vez ejecutoriada la decisión	Abogado Apoderado del fondo	Informe y decisión
3	Cumplimiento de la sentencia lo que realiza el Fondo a través de una Resolución que no es susceptible de recursos.	Subdirector de Prestaciones Económicas	Resolución interna de cumplimiento
SI NO SE CONSIDERA PROCEDENTE Y LA ACCION A INCOAR POR EL SOLICITANTE ES LA DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO			
1	El apoderado del Fondo presenta el informe una vez ejecutoriada la decisión	Abogado Apoderado del fondo	Informe y decisión judicial
2	Si no ha habido decisión de Fondo, se remite a la autoridad para que se pronuncie de fondo.	Magistrado	Sentencia
3	Cumplimiento de la sentencia, para pronunciamiento de fondo, que realiza el Fondo a través de una Resolución que no es susceptible de recursos.	Subdirector de Prestaciones Económicas	Resolución interna de cumplimiento

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 17 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

8. CONTROLES EXISTENTES

- Seguimiento a través de informes periódicos que debe presentar la firma contratada para tal fin.
- Actualización constantemente la base de datos de los procesos a favor o en contra del Fondo.
- Relación de pasivos contingentes y actividad litigiosa actualizada.
- Organización de la información: Inventario de procesos vigentes y en curso, condenas judiciales y acuerdos conciliatorios actualizados a la fecha, clasificación y organización del archivo físico de sentencias, conciliaciones y demandas o Procesos archivadas según Ley 594/00.
- Reporte de Información en el sistema e-KOGUI.
- Cuando se profieran sentencias en contra de la Entidad una vez se encuentre en firme, el apoderado deberá realizar informe sobre la procedencia de iniciar o no acción de repetición para estudio del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
- Para cada demanda, sentencia y conciliación en contra del fondo se señala la acción u omisión que causo el daño.
- Políticas de Defensa Judicial.
- *Comunicación al ordenador del gasto de la Entidad sobre la existencia de un crédito judicial por parte del abogado apoderado.*

8.1 Controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento

RIESGO 1. POSIBILIDAD DE EXTEMPORANEIDAD E INEFICACIA PROCESAL. *No tramitar los recursos, revocatorias directas, derechos de petición, demandas y demás actuaciones procesales dentro de los términos de ley*

Controles

- *El profesional Especializado debe llevar el control de términos de respuesta de los derechos de petición, recursos demandas y demás actuaciones procesales registrarán en un cuadro de excel la totalidad de la documentación e informaran semanalmente reporta a la jefe asesora jurídica, a través de correo electrónico su estado al que se anexara la relación pertinente, los requerimientos a que haya lugar, entre otros, que servirá de evidencia de control para evitar el vencimiento de los términos de ley*
- *El técnico administrativo de la oficina jurídica mensualmente verificara los expedientes judiciales a fin de validar que los datos básicos consignados en la contestación de demandas e interposiciones de las mismas, se encuentran correctos y así harán constar en una nueva casilla del cuadro de alerta de demandas. Remitirá mensualmente a la jefe de la oficina asesora jurídica y al coordinador del grupo la evidencia de control e informe de pasivos contingentes construido por el técnico administrativo, con base en el cuadro de Excel que consolida la totalidad de los procesos litigiosos.*

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 18 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

- *"El técnico administrativo de la Oficina Jurídica llevará un registro semanal en cuadro Excel de las demandas recibidas en el buzón electrónico de Notificaciones judiciales , en todas las bandejas de entrada e informará al Coordinador del Grupo por medio electrónico, del desarrollo de la actividad, que servirá de evidencia del control realizado, con el fin de evitar que por falta de vigilancia y seguimiento se presente extemporaneidad en las actuaciones judiciales, y se intensifica la actividad de control revisando por lo menos dos veces al día el correo de notificaciones. Adicionalmente de hace uso de los motores de búsqueda de la rama judicial y la plataforma EKOGUI.*

Se cuenta con una alerta en la bandeja de entrada que tiene la finalidad detectar la palabra en el cuerpo del correo (tutela, sentencia,) con una bandera roja. Estos correos son priorizados e informados al jefe de la oficina asesora jurídica en una periodicidad semanal, quien realiza reparto de las demandas nuevas e imparte instrucciones frente a las sentencias notificadas"

- *El técnico administrativo de la Oficina Jurídica llevará un registro semanal en cuadro Excel de las demandas recibidas en el buzón electrónico, en todas las bandejas de entrada e informará al Coordinador del Grupo por medio electrónico, del desarrollo de la actividad, que servirá de evidencia del control realizado, con el fin de evitar que por falta de vigilancia y seguimiento se presente extemporaneidad en las actuaciones judiciales.*
- *El coordinador de la OAJ y el técnico administrativo deberá requerir semanalmente a través de correo electrónico a la empresa encargada del seguimiento de los procesos que se encuentran por fuera de Bogotá, informe del estado de los procesos judiciales, y pondrá en conocimiento a la jefe de la OAJ. Los requerimientos harán de evidencia del desarrollo de este control, que busca evitar cualquier extemporaneidad por esta causa.*

RIESGO 5. POSIBILIDAD DE INCREMENTO DEL VALOR QUE SE DEBE PAGAR CONCEPTO DE SENTENCIAS EJECUTORIADAS Y CONCILIACIONES.

Controles

- *El Coordinador del Grupo verificará mensualmente la actualización de la provisión contable y calificación de los procesos registrados en el Sistema EKOGUI y velará por la aplicación del procedimiento para el registro contable de contingencias ocasionadas por litigios. Los reportes consagrados en el procedimiento harán las veces de evidencia de la actividad.*
- *El Coordinador del Grupo velará por la inclusión permanente en la agenda del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del informe de cumplimiento de sentencias judiciales y conciliaciones, donde se haga seguimiento al cumplimiento oportuno y de calidad de las mismas. El orden del día del Comité, las Actas, el seguimiento a las instrucciones de los miembros hará las veces de evidencia del desarrollo de la actividad.*

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-008
	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE DEFENSA JUDICIAL	VERSIÓN 9
		Página 19 de 19
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

9. FORMATOS Y ANEXOS

El expediente del proceso contencioso administrativo y de defensa judicial contiene los siguientes formatos o anexos dependiendo si el Fondo es demandante o demandado, el tipo de proceso y el desarrollo del mismo, algunos de los siguientes documentos expuestos reposan en los despachos judiciales, los más relevantes reposan en la Oficina Asesora Jurídica.

En primera instancia:

- Demanda.
- Poder.
- Anexos.
- Auto admisorio de demanda
- Ampliación demanda según el caso.
- Auto que no admite demanda de ser el caso.
- Auto rechaza demanda de ser el caso.
- “consignación” pago de gastos procesales cuando el fondo demanda.
- Recursos de ser el caso.
- Contestación demanda memorial.
- Práctica de pruebas que reposan en el expediente original en el juzgado.
- Alegatos de conclusión
- Sentencia primera instancia según el caso
- Recurso de apelación según el caso
- Recurso de reposición o queja según el caso
- Acta Comité de Conciliación

Dependiendo del fallo de primera instancia se puede generar la segunda instancia, en la cual se pueden anexar los siguientes documentos al expediente:

- Sustentación recurso de apelación
- Alegatos de conclusión segunda instancia
- Fallo segunda instancia.
- Constancia de ejecutoria
- Resolución de cumplimiento fallo según el caso
- Acción de revisión de ser el caso.
- Garantía caución acción de revisión
- Sentencia que resuelve la acción de revisión.
- *Comunicación al ordenador del gasto de la Entidad sobre la existencia de un crédito judicial por parte del abogado apoderado.*

Otros formatos y anexos del procedimiento:

- Cuadro de demandas judiciales formato Excel.