



#EPCPrimeroenAgua

MANUAL DE DEFENSA JUDICIAL DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. ESP

Dirección Jurídica – Comité de Conciliación y
Defensa Judicial

MANUAL DE DEFENSA JUDICIAL



EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P

CAPITULO I

1. ACCIÓN JURÍDICA

La acción jurídica busca establecer las actividades a seguir para la atención de los procesos judiciales en los que interviene Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., con observancia de la normatividad y jurisprudencia vigente, propendiendo por una adecuada defensa jurídica de la Entidad y por la aplicación de políticas efectivas de prevención del daño antijurídico; es por esta razón y en aras de garantizar una defensa técnico-jurídica de nuestros intereses, que en la organización administrativa de la Empresa, estas funciones son orientadas por la Dirección Jurídica – Grupo de Procesos judiciales -, la cual, además, genera estrategias para la aplicación de las normas sustanciales y procesales atinentes al trámite judicial.

Por esta razón se expide el presente Manual de Defensa Judicial que contiene cada uno de los procesos en donde interviene la entidad, con el ánimo de ser más eficientes y diligentes en cada uno de los trámites que se deben cumplir en término y oportunidad.

2. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA:

2.1. REPARTO Y ENTREGA DE PROCESOS JUDICIALES:

a. Reparto de la solicitud para iniciar o contestar actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas.

- **Cargo Responsable:** Director Jurídico,
- **Puntos de control:** Revisión de la solicitud tiempo máximo: Tres (3) días hábiles; Donde el director jurídico establecerá la conveniencia o no de iniciar la acción judicial, extrajudicial o administrativa.
- **Formatos y/o registros:** GJ-F163 Solicitud para iniciar Actuación Judicial – Administrativa • Enviar por correo electrónico citación al comité de conciliación y defensa judicial y el formato GJ-F329 Informe Técnico de conciliación Extrajudicial • Registro en el aplicativo de Gestión.

- **Observaciones.:**

a. Por solicitud interna: El director Jurídico recibe las solicitudes para iniciar actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas y procede a efectuar el respectivo reparto a los Profesionales Jurídicos del área. Esta solicitud debe contener la justificación y los hechos que la soportan, de acuerdo con lo establecido en el Formato GJ-F163 Solicitud para iniciar Actuación Judicial – Administrativa. Solicitud para iniciar actuación judicial y/o administrativa.

b. Remitir el formato GJ-F329 Informe Técnico de Conciliación Extrajudicial, para fundamentar jurídicamente el asunto y facilitar la exposición y estudio de los casos sometidos a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

c. Por notificación judicial, extrajudicial o administrativa: el director Jurídico recibe las notificaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas dirigidas a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y procede a efectuar el respectivo reparto a los Profesionales Jurídicos del área.

b. Iniciar o ejercer las gestiones necesarias en las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas.

a. Cargo Responsable: Profesional Jurídico y/o abogados externos.

Puntos de control: Revisión de las actuaciones por parte del director Jurídico Tiempo máximo: Desde un (1) día hasta cuarenta y cinco (45) días hábiles.

b. Formatos y/o registros: Documento para iniciar o responder actuación judicial, extrajudicial o administrativa • Soportes probatorios • Normograma.

c. Observaciones: El Profesional Jurídico y/o abogados externos solicitan expediente al área de archivo conforme al procedimiento establecido y deberán realizar el análisis de la actuación judicial, extrajudicial o administrativa fundamentándose en la normatividad, jurisprudencia vigente, doctrina, información y pruebas suministradas

por el (las) área(s) involucrada(s) en la actuación, en procura de obtener el resultado más favorable para la Empresa.

Basándose en el análisis efectuado, deberá iniciar, contestar o ejercer las gestiones pertinentes ante la entidad u organismo competente, de conformidad con los términos establecidos en la Ley para tal fin, radicando los documentos y los soportes probatorios pertinentes. En caso de que una providencia ordene la inversión de recursos o ejecución de obras, el Profesional Jurídico deberá informar al área correspondiente para su desarrollo. Cuando la actuación judicial, extrajudicial o administrativa no está preparada para su radicación y los términos legales están próximos a vencer, es necesario solicitar ante la autoridad competente la ampliación del término, cuando sea procedente.

PROCEDIMIENTO PARA INICIAR LA ACTUACIÓN JURÍDICA

PASOS	PROCEDIMIENTO	TÉRMINO	OBSERVACIONES
1.	Evaluar aspectos jurídicos para informar a la dirección la pertinencia o no de iniciar la acción judicial, extrajudicial o administrativa teniendo en cuenta entre otros los Capítulos III y IV de este manual de defensa judicial.	10 días	-En este tiempo se debe revisar el tipo de acción que se va a iniciar. -Los términos para la presentación de la actuación que corresponda. -Se deben revisar los antecedentes jurisprudenciales relacionados al caso.
2.	Evaluación del caso con el director jurídico	3 días	-En este término el abogado presentará a la dirección jurídica concepto sobre las acciones a iniciar, los términos para su actuación y las posibles soluciones.
3.	Realizar la solicitud de medios de prueba pertinentes, conducentes y útiles.	2 días	-El abogado corre traslado a la parte técnica para que en virtud de la acción que se está adelantando allegue la información o pruebas que permita soportar el proceso.

4.	Recopilación soportes probatorios con la parte técnica.	10 días	-La dirección correspondiente de EPC estudiará y analizará la solicitud enviada por el profesional de la dirección jurídica y dispondrá todos los documentos, soportes, pruebas que permitan la mayor información posible para una integral defensa a los intereses de EPC.
5.	Estructuración del mecanismo de defensa judicial que resulte más idóneo conforme al análisis realizado a los medios probatorios.	10 días	-Con el medio probatorio el profesional del área jurídica estructurará el mecanismo de defensa que corresponda (Véase Capítulo II)
6.	Evaluación	10 días	-El profesional de la dirección jurídica presentará al director el mecanismo estructurado para su respectiva evaluación. -En este término según criterio del director, se harán los ajustes que correspondan.

PROCEDIMIENTO PARA CONTESTAR LA ACTUACIÓN JURÍDICA

PASOS	PROCEDIMIENTO	TÉRMINO	OBSERVACIONES
1	Evaluar aspectos jurídicos para excepcionar las pretensiones de la actuación jurídica.	3 días	-En este tiempo se debe revisar el tipo de acción que se va a excepcionar -Se deben verificar los términos para la contestación de la actuación que corresponda. -Se deben revisar los antecedentes jurisprudenciales relacionados al caso.
2.	Evaluación del caso con el director jurídico.	1 día	-En este término el abogado presentará a la dirección concepto jurídico sobre los

			mecanismos de defensa judicial, los términos para su actuación y las posibles soluciones, todas encaminadas a la protección de los intereses de EPC.
3.	Elaborar y remitir la solicitud de medios de prueba pertinentes, útiles y conducentes.	1 día	El abogado corre traslado a la parte técnica para que en virtud de la acción que se está adelantando allegue la información o pruebas que permita soportar el proceso. -La dirección jurídica tendrá prelación para la recopilación de información de acuerdo con los tiempos establecidos para contestar en termino y oportunidad
4.	Recopilación soportes probatorios parte técnica	El termino se señalará teniendo en cuenta los tiempos establecidos para contestar en la oportunidad procesal correspondiente	-La dirección correspondiente de EPC estudiará y analizará la solicitud enviada por el profesional de la dirección jurídica y dispondrá todos los documentos, soportes, pruebas que permitan la mayor información posible para una integral defensa a los intereses de EPC.
4.	Estructuración de la estrategia de defensa.	El establecido para contestar en término y oportunidad. Véase Capítulo II de este manual	-El profesional deberá con la debida diligencia y atención, enviar a la Dirección Jurídica el proyecto estructurado para la respectiva evaluación, teniendo en cuenta el término establecido para poder contestar en la oportunidad procesal. -El profesional jurídico deberá asegurarse de que el producto final sea radicado ante el Despacho judicial o

			administrativo correspondiente, para lo cual dejará constancia del radicado en el respectivo archivo.
--	--	--	---

c. Realizar seguimiento al caso

- a. **Cargo responsable:** director jurídico - Profesional Jurídico-Profesionales Externos.
- b. **Puntos de Control:** Frecuencia: Dos (2) veces al mes.
- c. **Formatos y/o registros:** • Correos electrónicos • Expedientes derivados del proceso • Formatos: GJ-F161 Seguimiento a Procesos Jurídicos • GJ-F160 Seguimiento a conciliaciones.
- d. **Observaciones:** El director Jurídico, con el apoyo de los Profesionales Jurídicos internos y externos realizarán seguimiento a los procesos y/o actuaciones jurídicas y/o administrativas de acuerdo con las siguientes indicaciones: 1. Con Profesionales internos: Se realiza mediante la visita a Juzgados y entidades administrativas pertinentes, o a través de las aplicaciones web destinadas por la Rama Judicial para la publicación y/o notificación de actuaciones judiciales. 2. Con profesionales externos: Se realiza mediante informes de gestión, comunicación telefónica y correos electrónicos. En caso de que una providencia ordene inversión de recursos o ejecución de obras, el profesional jurídico deberá informar al área correspondiente para su desarrollo.
- e. Para hacerle seguimiento a cada uno de los procesos asignados a los abogados se alimentará una matriz que contiene los siguientes elementos, formato (GJ-F161 Seguimiento a Procesos Jurídicos):

Despacho y No. Proceso	Acción Judicial	Demandante	Demandado	Objeto del Contrato y Pretensiones	Cuantía	Actuaciones por parte de EPC Estado Actual	Estado Actual	Profesional Responsable
------------------------	-----------------	------------	-----------	------------------------------------	---------	--	---------------	-------------------------

d. Revisar fallo o decisión de la entidad competente:

- f. Cargo Responsable:** director Jurídico- Profesional Jurídico-Profesionales externos.
- g. Puntos de Control:** tiempo máximo: tres (3) días hábiles.
- h. Formatos y/o Registros:** Fallo o decisión de la entidad competente.
- i. Observaciones:** el director Jurídico con el apoyo de los Profesionales revisará los fallos o decisiones a las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas y, dependiendo de su resultado se determinará si es necesario agotar los recursos ordinarios y extraordinarios o dar por terminado el procedimiento de representación.
- j. ¿Es conveniente y pertinente agotar recursos?** Si: Devolverse al numeral 2 de este Capítulo. No: Fin del procedimiento de Representación.
- k.** Una vez finalizado el proceso, el expediente se remitirá al archivo de acuerdo con el procedimiento correspondiente.

CAPITULO II

PROCESOS JURÍDICOS

1. LITIGIOS

A continuación, se presentan los tipos de procesos más concurrentes que se adelantan en el ejercicio de la defensa judicial de Empresas Públicas de Cundinamarca EPC E.S.P.

Acciones Constitucionales:

Tipo de proceso	Término para interponer la acción	Término para contestar la acción	Recursos que aplican	Observaciones
Acciones de tutela	No tiene término	El termino lo establece el	Impugnación	

		juez de conocimiento		
Acciones populares	No tiene termino	10 días	Contra los autos dictados durante el trámite de la acción popular, procede el recurso de reposición. Contra la sentencia de primera instancia, procede el recurso de apelación.	
Acciones de Cumplimiento	No tiene termino	3 días	Impugnación	
Acciones de Grupo		10 días	Recurso de apelación, recurso de revisión y recurso de casación.	

Procesos:

Tipo de proceso	Término para interponer la acción	Término para contestar la acción	Recursos que aplican
-----------------	-----------------------------------	----------------------------------	----------------------

Medios de Control Administrativo:

Tipo de proceso	Término para interponer la acción	Término para contestar la acción	Recursos que aplican	Observaciones
Nulidad y Restablecimiento del derecho	4 meses	30 días	Apelación.	
Controversias contractuales	Dos (2) años los cuales depende de las circunstancias de hecho o derecho	30 días	Apelación	
Nulidad	4 meses	30 días	Apelación	
Reparación Directa	2 años	30 días	Apelación	
Ejecutivos	5 años	10 días – En el caso de ser procedentes las excepciones previas deben interponerse dentro de los 3 días siguientes a la notificación del mandamiento de pago.	Apelación.	

Repetición	2 años a partir de la fecha en la que se debió realizar el pago, o en la que se efectuó si se realizó antes.	30 días.	Apelación	Dentro de los 4 meses siguientes a la realización del pago, el representante deberá someter a estudio del conocimiento del Comité de Conciliación el caso, para determinar si es procedente iniciar acciones de repetición o no contra los funcionarios que pudieron causar el daño que dio origen al pago.
-------------------	--	----------	------------------	---

Medios de Control Ordinarios

Tipo de proceso	Término para interponer la acción	Término para contestar la acción	Recursos que aplican	Observaciones
Ordinarios Laboral	3 años Cuando se trate de prestaciones periódicas y el funcionario siga vinculado a la entidad, se podrá demandar en cualquier tiempo, una vez este sea desvinculado de la entidad, estará sujeto al término de prescripción. Salvo excepciones, tales como: <ul style="list-style-type: none"> - Acciones derivadas de fuero 	10 días	Recurso de apelación	

	sindical: 2 meses.			
Ordinario Civil	10 años.	10 días verbales sumarios. 10 días verbales.	Recurso de apelación	

Procesos Penales:

Tipo de proceso	Término para interponer la acción	Término para contestar la acción	Recursos que aplican	Observaciones
Procesos Penales	5 – 20 años.	N.A.	Recurso de apelación contra sentencia.	

Derechos de Petición

Tipo de proceso	Término para interponer la acción	Término para contestar la solicitud	Recursos que aplican	Observaciones
Derechos de Petición	En cualquier momento	Término general: 15 días. Cuando se pretenda la entrega de documentos: 10 días. Para peticiones de asuntos referentes a materias a cargo de la entidad: 30 días.		

2. SOLICITUD DE CONCEPTOS:

Las solicitudes de conceptos formales que se le hagan al equipo jurídico deberán ser contestadas en un término no mayor a 15 días, salvo cuando se establezca mayor prioridad por parte de la Gerencia.

3. CONCILIACIONES:

La Ley **colombiana** ha establecido que la conciliación puede ser **judicial** o **extrajudicial**; esta última puede ser en derecho o en equidad.

Judicial: si se realiza dentro de un proceso **judicial**, bajo la dirección de un Juez de la República.

- **Prejudiciales o Extrajudicial:** cuando se realiza antes o por fuera de un proceso **judicial**.
- **Comité de conciliación** es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

4. CUADRO RECURSOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA:

a. Recursos ordinarios:

RECURSO	REPOSICIÓN	APELACIÓN	ADICIÓN	ACLARACIÓN	QUEJA	SÚPLICA
Providencias impugnables	Procede contra todos los autos, salvo norma legal en contrario	Sentencias de 1 Instancia y autos artículo referidos en el artículo 243 del C.P.A.C.A.	Sentencias de 1 y 2 instancia y contra todos los autos, salvo norma legal en contrario.	Procede contra todos los autos, salvo norma legal en contrario, y contra sentencias de 1 y 2 instancia.	Procede cuando no se conceda, se rechace, o se declare desierta la apelación o cuando se conceda en efecto diferente al que corresponde.	Procede contra autos señalados en el artículo 246 del C.P.A.C.A. dictados por el magistrado ponente

<p>Término para interponerlo</p>	<p>Cuando se notifique por estrados, deberá interponerse de forma inmediata.</p> <p>Cuando se notifique por estado, deberá interponerse dentro de los 3 días siguientes a su notificación.</p>	<p>Autos: cuando se notifiquen por estrados, deberá interponerse inmediatamente.</p> <p>Cuando se notifique por estado, deberá interponerse dentro de los 3 días siguientes a su notificación.</p> <p>Sentencia de 1 instancia: se debe interponer dentro de los 10 días siguientes a su notificación, con independencia si se notifica en audiencia o de forma electrónica.</p>	<p>Autos: cuando se notifiquen por estrados, deberá interponerse inmediatamente.</p> <p>Cuando se notifique por estado, deberá interponerse dentro de los 3 días siguientes a su notificación, es decir dentro del término de ejecutoria.</p> <p>Sentencias: Se debe interponer dentro del término de ejecutoria de la sentencia.</p>	<p>Autos: cuando se notifiquen por estrados, deberá interponerse inmediatamente.</p> <p>Cuando se notifique por estado, deberá interponerse dentro de los 3 días siguientes a su notificación, es decir dentro del término de ejecutoria.</p> <p>Sentencias: Dentro de los 2 días siguientes a la notificación de la providencia.</p>	<p>Se interpone en la misma audiencia que lo dicta o dentro de los 3 días siguientes si es notificado por estado.</p>	<p>3 días siguientes a la notificación del auto, en escrito dirigido a la Sala de que forma parte el ponente, con expresión de las razones en que se funda</p>
----------------------------------	--	---	---	---	---	--



Objeto	Revocar, modificar, aclarar o adicionar	Revocar, modificar, aclarar o adicionar	Que el juez resuelva sobre cualquier punto que conforme a la ley debía pronunciarse, pero en la providencia fue omitido.	Aclaración: Cuando la providencia contenga conceptos o frases que sean motivo de duda, siempre que estén en la parte resolutive o influyan en esta. Corrección: Cuando la providencia haya incurrido en errores aritméticos u otros. Procede en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte.	Que se conceda la apelación o se modifique el efecto de la concesión del recurso	Revocar, modificar, aclarar o adicionar
Formalidades	Debe interponerse y sustentarse dentro de la oportunidad.	En contra de autos podrá interponerse y sustentarse directamente o como subsidiario del de reposición. En contra de sentencias deberá interponerse y sustentarse directamente e	Debe interponerse y sustentarse dentro de la oportunidad.	Debe interponerse y sustentarse dentro de la oportunidad.	Debe interponerse y sustentarse como subsidiario del recurso de reposición.	Podrá interponerse y sustentarse directamente o en subsidio de la reposición.
Autoridad ante la cual debe interponerse.	Ante quien dictó el auto recurrido.	Ante el Juez que lo profirió.	Ante el Juez que lo profirió.	Ante el Juez que lo profirió.	Ante el Juez que negó la apelación.	El Magistrado Ponente

Funcionario competente para resolver.	Quien dictó el auto.	Lo decide el superior jerárquico del Juez que lo dictó.	Quien profirió la providencia.	Quien profirió la providencia.	El inmediato superior del Juez que dictó el auto	La sala, sección o subsección
Efectos en los que se concede.	No aplica	Suspensivo, devolutivo o diferido.	No aplica.	No aplica.	Devolutivo	Suspensivo, devolutivo, diferido

b. Recursos extraordinarios:

Recurso	Revisión	Unificación de jurisprudencia	Mecanismo eventual de revisión
Providencias impugnables	Sentencias ejecutoriadas dictadas por las secciones y subsecciones Consejo de Estado, por los tribunales administrativos y por los jueces administrativos	Sentencias dictadas en única o segunda instancia por los Tribunales, se debe tener en cuenta la cuantía	NO ES RECURSO. Sentencias o providencias que determinan la finalización o archivo de los procesos promovidos para la protección de los derechos e intereses colectivos y la reparación del daño causado a un grupo
Término para interponerlo	Un año contado a partir de la ejecutoria de la respectiva sentencia	Diez (10) días siguientes a la ejecutoria de la sentencia	Ocho (8) días siguientes a la ejecutoria o providencia que ponga fin al proceso
Objeto	Dejar sin efecto la sentencia	anular la sentencia total o parcialmente y dictar el reemplazo	Unificación de jurisprudencia en tratándose de procesos promovidos para la protección de los derechos colectivos y la reparación de daños causados a un grupo
Formalidades	Debe ser sustentado	Debe ser sustentado	Debe ser sustentada
Se interpone ante	Sala Plena del Consejo de Estado o secciones y subsecciones del Consejo de Estado cuando la sentencia la dicte tribunal y los Tribunales Administrativos cuando la sentencia es dictada por los jueces administrativos	Ante el Tribunal que expidió la sentencia	Se interpone ante el Tribunal que dictó la sentencia
Funcionario que trámite y decide	Sala Plena del Consejo de Estado sin excluir la sección que profirió la sentencia o sección o	El Consejo de Estado y en atención a su especialidad, la respectiva sección de la	La sección que por reglamento determine el Consejo de Estado

	subsección del Consejo de Estado según la materia cuando sea dictada por tribunal y Tribunal Administrativo cuando sea dictada por los jueces	Sala de lo Contencioso Administrativo de la misma corporación	
--	---	---	--

5. CUADRO RECURSOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS EN JURISDICCIÓN LABORAL ORDINARIO

a. Recursos ordinarios

Recurso	Reposición	Apelación	Súplica	Queja
Providencias susceptibles de recursos.	Autos interlocutorios	Sentencias de primera instancia. Autos interlocutorios determinados en el artículo 65 del C.P.T. y S.S.	Providencias 331 CGP	Contra la providencia que niegue la apelación o no conceda la casación.
Término para interponerlo	Si el auto se notifica por estado 2 días. Si se notifica en estrados se interpone en la misma audiencia, de forma inmediata a su notificación.	Si el auto se notifica por estado dentro de los 5 días siguientes. Si se profiere en audiencia se interpone de forma inmediata a su notificación. Si es sentencia se interpone en la misma audiencia en la cual es proferida.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del auto.	Dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de auto si es por fuera de audiencia o en dicha audiencia.
Objeto	Revocar Modificar Aclarar adicionar	Revocar Modificar Aclarar adicionar	Revocar Modificar Aclarar adicionar	Que se conceda la apelación o la casación negada
Formalidades	La Ley no exige, pero la lógica impone que se debe de sustentar.	La sustentación es obligatoria.	Requiere sustentación	Debe interponerse en subsidio del de reposición.
Se interpone ante	Ante el mismo funcionario que dictó el auto	Ante el mismo funcionario que dictó la providencia	Ante el magistrado sustanciador	Ante el Juez que negó la apelación o casación
Funcionario que trámite y decide	El que dictó la providencia	Lo decide el Superior jerárquico del Juez que lo dictó	Los demás magistrados que integran la sala	Ante la Corte Suprema o Tribunal Superior

b. Recursos extraordinarios

Recurso	Casación	Revisión	Anulación	Consulta
Providencias impugnables	Sentencias dictadas por los Tribunales Superiores en segunda instancia en procesos declarativos, acciones de grupo o para liquidar una condena en concreto,	Sentencias ejecutoriadas dictadas Corte Tribunales Juzgados Actas de conciliación	Laudos arbitrales	No es recurso procede las sentencias de primera instancia adversas a las pretensiones del trabajador si no fueren apeladas, o de las sentencias adversas a la Nación, Departamento, Municipios o entidades descentralizadas
Término para interponerlo	Quince (15) días	Seis (6) meses a partir de la fecha de la sentencia penal sin exceder de cinco (5) años contados a partir de la sentencia laboral	Tres (3) días	Es oficioso
Objeto	Casar la sentencia impugnada	Dejar sin efecto Sentencia o Acta de conciliación	Anular total o parcialmente el laudo atacado	Tutelar los derechos irrenunciables del trabajador. Tutelar el interés general y la legalidad cuando la demandada sea persona de derecho público
Formalidades	Se sustenta mediante demanda ante la Corte Suprema – Sala de Casación Laboral	Se sustenta mediante demanda	Se debe de sustentar	Ninguna
Se interpone ante	Ante el Tribunal Superior o Juez si es per saltum	Ante la Corte Suprema o Tribunal Superior	Ante el tribunal de arbitramento que dicto el laudo	Se concede oficiosamente
Funcionario que trámite y decide	La Corte Suprema Sala de Casación Laboral	La Corte Suprema si es contra sentencia dictada por ella o por el Tribunal. El Tribunal Superior si es contra sentencia de un juez o contra un acta de conciliación	La Corte Suprema si es conflicto económico. El Tribunal Superior si es conflicto jurídico	Tribunal Superior Sala Laboral

CAPITULO III

DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

ASPECTOS RELEVANTES PARA EJERCER DEFENSA INTEGRAL

1. ASPECTOS PROCESALES EN GENERAL:

Es trascendente que el apoderado del proceso examine la procedencia de los aspectos procesales que pueden aplicar a las diferentes clases de procesos judiciales previstos en los códigos; es decir, observe la ley procesal, entendida como la que *“se ocupa de regular el proceso y las relaciones que de él nacen y se concluyen, sea civil, penal, contencioso administrativo, del trabajo o simplemente administrativo”*. Este aspecto cobra mayor importancia cuando la expedición de los últimos códigos General del Proceso y de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo adoptaron sus disposiciones hacia un modelo orientado a la evaluación y toma de decisiones sobre los procesos comenzando por el examen de elementos procesales en aplicación de los principios de legalidad, debido proceso, economía procesal, celeridad, eficacia, imparcialidad, contradicción y la protección de los derechos fundamentales contenidos en la Constitución Política de 1991, lo que hoy permite concluir procesos por la sola operancia de las excepciones previas, contribuyendo a la simplificación y racionalización de los procedimientos, si se encuentra que las circunstancias hacen imposible proseguir con un proceso en el que las razones procesales así lo indican.

Con el fin de descender en la evaluación de los aspectos procesales necesarios para iniciar una defensa integral analizamos las principales figuras procesales que se deben evaluar al efectuar el análisis así:

1.1 EXCEPCIONES PREVIAS:

De acuerdo con la ley 1564 de 2012 artículo 100, a continuación, se presentan las siguientes excepciones previas, que se pueden alegar en los procesos en general:

1. Falta de jurisdicción o de competencia.
2. Compromiso o clausula compromisoria.
3. Inexistencia de demandante o demandado.
4. Incapacidad o indebida representación del demandante o del demandado.
5. Ineptitud de la demanda por falta de requisitos formales o indebida acumulación de pretensiones.
6. Falta de prueba de calidad de heredero, cónyuge, compañero permanente, curador de bienes, administrador de comunidad, albacea y en general de la calidad en que actué el demandante o se cite al demandado, cuando a ello hubiere lugar.
7. Habérsele dado a la demanda el trámite de un proceso diferente al que corresponde.
8. Pleito pendiente entre las mismas partes y sobre el mismo asunto.
9. No comprender la demanda a todos los litisconsortes necesarios.
10. No haberse ordenado la citación de otras personas que la ley dispone citar.
11. Haberse notificado el auto admisorio de la demanda a persona distinta de la que fue demandada.

Adicionalmente, pueden proceder según el caso:

1. Caducidad
2. Prescripción extintiva
3. Legitimación por activa y pasiva
4. Cosa juzgada



1.2 OTRAS FIGURAS PROCESALES QUE ANALIZAR:

Es así como en términos generales deben evaluarse las siguientes:

1.2.1 Incidentes:

Regulados por el artículo 127 y siguientes de la ley 1564 de 2012 en sus reglas generales. El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en sus artículos 209 y 210.

1.2.2 Nulidades:

Se regula por la ley 1564 de 2012, artículos 132 a 138. La ley 1437 de 2011 en su artículo 208 remite al Código de Procedimiento Civil, el cual se entiende que hace referencia a la ley 1562 de 2012, según la entrada en operación del Código General del Proceso desde el 1 de enero de 2014 en los que señala cuales son las situaciones que se tramitan como incidentes y la oportunidad, trámite y efectos.

1.2.3 Medidas cautelares:

Según artículo 476 a 481 de la ley general del proceso y 588 a 602. Para el procedimiento administrativo la ley 1437 de 2011 en sus artículos 144, 180, 209, 229 a 241 trae disposiciones que amplían los tiempos para entablarla, en relación con el código Contencioso Administrativo, decreto 01 de 1984. Así mismo, contiene medidas preventivas, conservativas o anticipativas.

2. EN EL CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO:

2.1 APLICACIÓN LEY 1564 DE 2012 EN JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA:

El artículo 306 de la ley 1437 de 2011 establece que los aspectos no regulados se regularán por el Código de Procedimiento Civil; este último fue reemplazado por el Código General del Proceso, ley 1564 de 2012. En este mismo sentido, el Consejo de Estado emitió providencia de unificación de 25 de junio de 2014, por lo que estableció las reglas de transición con ocasión de las fechas de entrada en vigencia de dicha norma.

2.1.1 Excepciones previas:

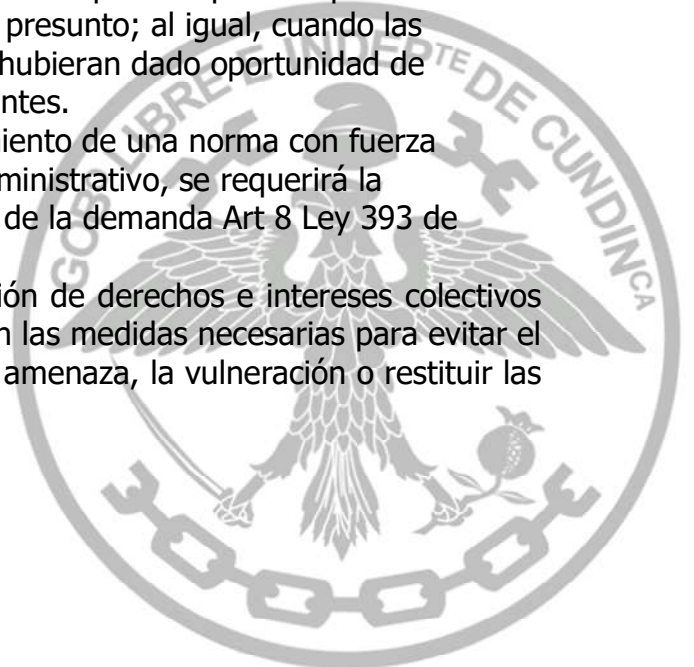
Se evalúa la procedencia de las ya mencionadas, en armonía con los artículos 172 y siguientes de la ley 1437 de 2011.

2.1.2 Requisitos de procedibilidad:

Se encuentran regulados en la ley 1437 de 2011, artículo 161, modificado por la Ley 2082 de 2021. La finalidad está dada por la necesidad de que la administración cumpla sus competencias constitucionales y legales y así entre a tomar decisiones frente a los planteamientos de los administrados en instancia administrativa trayendo como efecto la descongestión judicial.

Requisitos de procedibilidad Art 161 del C.P.A.C.A

- La conciliación extrajudicial es requisito cuando se formulen pretensiones de nulidad con restablecimiento del derecho, reparación directa y controversias contractuales
- Cuando se pretenda la nulidad de un acto administrativo particular deberán haberse ejercido y decidido los recursos de acuerdo con la ley.
- Cuando la administración demande un acto administrativo que ocurrió por medios ilegales o fraudulentos, no será necesario el procedimiento previo de la conciliación.
- El silencio negativo en relación con la primera petición permitirá demandar directamente el acto presunto; al igual, cuando las autoridades administrativas no hubieran dado oportunidad de interponer los recursos procedentes.
- Cuando se pretenda el cumplimiento de una norma con fuerza material de ley o de un acto administrativo, se requerirá la constitución de renuencia de la de la demanda Art 8 Ley 393 de 1997.
- Cuando se pretenda la protección de derechos e intereses colectivos se debe solicitar que se adopten las medidas necesarias para evitar el daño, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o restituir las cosas a su estado anterior.



CAPITULO IV

TRÁMITE ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS JUDICIALES

Los puntos contemplados serán necesarios para el cumplimiento de la normatividad vigente tales como manejo de expedientes, entre otros, con lo que se asegura el adecuado manejo y consulta de la información de forma veraz y certera:

1. SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES:

El Sistema de Procesos Judiciales (formato GJ-F161 Seguimiento a Procesos Jurídicos), es la herramienta tecnológica acogida por EPC en la que los abogados de la entidad o externos, registran la trazabilidad de cada uno de sus procesos asignados, con el propósito de conocer en tiempo real el estado actual de cada uno de ellos, las actuaciones que se han surtido en su desarrollo, los términos para interponer acciones y cada uno de los aspectos más relevantes que permitan una defensa integral, para que este propósito se cumpla es importante que los profesionales responsables de cada uno de estos procesos tengan en cuenta aspectos relacionados en los siguientes numerales.

2. OBLIGACIONES DEL ABOGADO FRENTE AL SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES:

- a) Los abogados de la Entidad y los abogados externos deben SIN EXCEPCIÓN actualizar el Sistema de Procesos Judiciales destinado para el efecto (formato GJ-F161 Seguimiento a Procesos jurídicos), de acuerdo con los movimientos de los procesos, de forma SEMANAL; Cada profesional deberá organizar una carpeta por proceso que contenga las actuaciones principales.
- b) Los abogados internos y externos deberán reportar al director Jurídico las demandas entabladas por la entidad una vez se presente y se obtenga la providencia que admita la demanda.
- c) En el evento de confluir el proceso judicial y la tutela por vía de hecho o vía de hecho contra sentencia judicial, los dos trámites deben ser incluidos en el Formato de Procesos Judiciales (formato GJ-F161 Seguimiento a Procesos Jurídicos) destinado para el efecto.
- d) Corresponde al abogado activar las alarmas correspondientes, en relación con los fallos desfavorables de acuerdo con las directrices impartidas.

e) Una vez concluido el proceso se debe registrar como “TERMINADO” y posteriormente enviarse para su respectivo archivo según las tablas de retención documental destinadas para tal fin adjuntando los documentos que demuestren dicha finalización.

La **TOTALIDAD** de los PROCESOS JUDICIALES (entablados por EPC y en contra del mismo) deben ser inventariados y efectuar el seguimiento periódico a través de dicho formato, según las directrices que se fijan por parte de la Dirección Jurídica.

3. REASIGNACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES EN TRÁMITE:

En caso de que se requiera reasignar los procesos judiciales en curso, deberán seguirse los siguientes pasos:

a. Abogado que entrega el proceso

El abogado que obra como apoderado del proceso deberá hacer entrega a la Dirección Jurídica el informe de entrega conformado por la siguiente documentación:

- Diligenciamiento de informe de los procesos a cargo, de acuerdo con el formato GJ-F161 Seguimiento a Procesos jurídicos.
- Carpetas contentivas del expediente actualizadas y foliadas de cada proceso a entregar con observación de las Tablas de Retención Documental.
- Si en el tiempo de entrega corren términos o hay necesidad de atender alguna diligencia o traslado, le corresponderá atenderlos al abogado actual o a quien disponga el director Jurídico de forma inmediata guardando que se atienda el proceso de forma integral y oportuna. En ningún caso puede permanecer un proceso sin abogado designado.
- El abogado que no entregue en el tiempo establecido, que no lo haga en debida forma o que no reporte la totalidad de los procesos a cargo sin mediar justificación alguna, corre con la responsabilidad total de dichos procesos, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias, penales y contractuales.

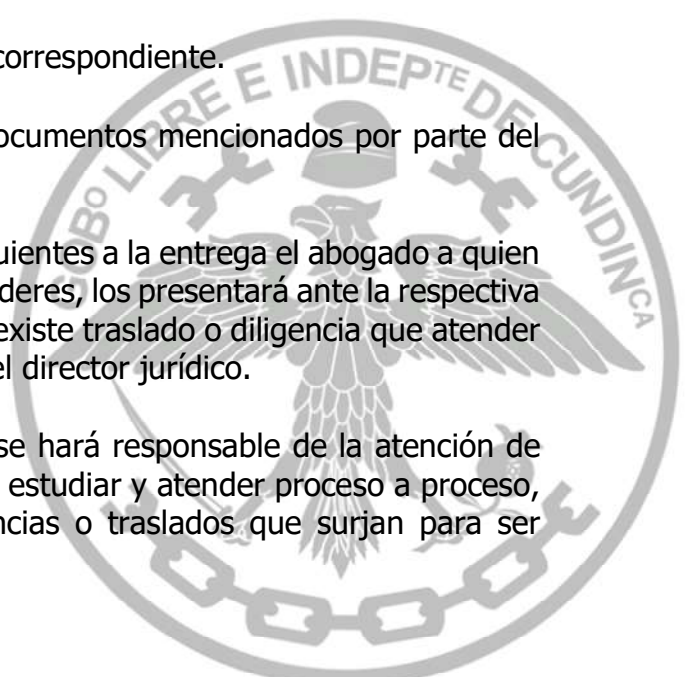
b. Entrega a la Dirección Jurídica:

- La Dirección Jurídica recibirá los procesos, verificará la entrega de los documentos mencionados en el numeral anterior y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción por parte del abogado a cargo del proceso, reasignará el proceso al nuevo abogado.
- La Dirección Jurídica deberá tomar las medidas necesarias para que el cambio sea registrado en forma inmediata en el formato de reparto o en el sistema que haga sus veces; Se efectuará la reasignación de forma inmediata si se reporta en el informe o por cualquier otra fuente, la existencia de traslado o diligencia que atender y que esté programada para fechas cercanas.

c. Abogado que recibe procesos en trámite:

Para efectuar la recepción, la Dirección Jurídica, le entregará al nuevo abogado los siguientes documentos:

- Carpeta actualizada de cada proceso con observación de las Tablas de Retención Documental.
- Poder debidamente otorgado junto con sus anexos (A consideración del director jurídico)
- Asignación del proceso en el formato correspondiente.
- Formato de entrega y recibo de los documentos mencionados por parte del nuevo abogado.
- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega el abogado a quien se le asigne el proceso elaborará los poderes, los presentará ante la respectiva instancia judicial o inmediatamente si existe traslado o diligencia que atender dentro del proceso, a consideración del director jurídico.
- A partir de la fecha y hora de recibo se hará responsable de la atención de los procesos. Paralelamente, entrará a estudiar y atender proceso a proceso, poniendo especial atención en diligencias o traslados que surjan para ser atendidas prontamente.



- En el evento de que detecte alguna circunstancia que considere debe ser reportada, el abogado se obliga a presentar informe por escrito ante la Dirección Jurídica. Los procesos en donde se dicte sentencia desfavorable a EPC deben seguir el trámite establecido para el pago de sentencias.

4. MANEJO DE EXPEDIENTES FÍSICOS:

Para el manejo físico de expedientes se observan los siguientes aspectos:

- En todos los casos los abogados observarán las reglas establecidas en la ley 1564 de 2012 (art 122 y SS), ley 1437 de 2011, ley 594 de 2000, y demás normas vigentes y concordantes, para lo cual velarán porque los expedientes cuenten con los documentos mínimos necesarios. Una vez terminado el proceso de forma definitiva la carpeta respectiva debe contener los documentos indicados por las Tablas de Retención Documental y que acrediten dicha finalización.
- Una vez termine el proceso las carpetas contentivas de los procesos deberán ser entregadas por el abogado a cargo a la Dirección Jurídica, de acuerdo con las normas que regulan las Tablas de Retención Documental.
- Si el proceso termina con sentencia condenatoria que deba ser tramitada y pagada por EPC, debe ser entregada junto con la totalidad del proceso correspondiente observando las Tablas de Retención Documental.
- En el evento de confluir el proceso judicial y la tutela por vía de hecho o vía de hecho contra sentencia judicial, los dos trámites se deben archivar en el mismo expediente.

5. MANEJO DE EXPEDIENTES DIGITALES:

Para el manejo físico de expedientes se observan los siguientes aspectos:

- Se creará una carpeta digital general identificada con el nombre del proceso que se está digitalizando.
- Dentro de la carpeta general, se crearán subcarpetas digitales que corresponderán a cada una de las etapas procesales, y se ordenarán según el orden cronológico de la actuación.

- Dentro de las subcarpetas digitales se incluirán las actuaciones procesales en formato PDF y se identificarán con la fecha de la actuación y su respectivo nombre, de tal forma que se ubiquen en orden cronológico.
- Una vez concluido el proceso, se enviará la carpeta digital general junto con las subcarpetas a una carpeta digital denominada "Archivo", la cual según sea el caso deberá identificarse también con el tipo de proceso y el año en que se realiza el archivo así "Archivo Ejecutivos 2022".

CAPITULO V

MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

De la implementación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en las controversias donde la contraparte es una entidad pública¹.

1. COMPETENCIA.

El órgano interno competente para el análisis y decisión de la conveniencia del mecanismo alternativo de solución de conflictos procedente en cada caso, cuando se trate de controversias contra entidades públicas, será el Comité Interno de Conciliación.

2. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Cuando se trate de controversias donde la contraparte sea una entidad pública, el Comité Interno de Conciliación podrá analizar la conveniencia y acudir, como mínimo a uno, de los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos:

- a. Mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- b. Solicitud a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado para que emita concepto tendiente a precaver o terminar un litigio.
- c. Arreglo directo.

3. SOLICITUD DE CONCEPTO A LA SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL DEL CONSEJO DE ESTADO.

¹ De conformidad con lo establecido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante Circular No. 01 del 17 de marzo de 2022.

Cuando el mecanismo alternativo de solución de conflictos analizado sea la solicitud de concepto ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, la entidad deberá adelantar el siguiente trámite:

- a. Se debe invitar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a las sesiones del Comité Interno de Conciliación en las que se analice y decida la propuesta de acudir a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.
- b. Una vez aprobado por el Comité Interno de Conciliación y antes de presentar solicitud de concepto a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, debe remitir la solicitud a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, toda vez que esta se encuentra facultada para intervenir discrecionalmente ante la Sala de Consulta en los mismos términos en que interviene en procesos judiciales.
- c. Si la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado decide intervenir en el trámite de la expedición del concepto, será deber de la entidad trabajar de forma conjunta con la Agencia para la participación en las audiencias a que haya lugar ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.

Parágrafo Primero. - Se podrá acudir a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado tanto en procesos judiciales existentes como en controversias que no han sido sometidas a la jurisdicción, caso en el cual se debe surtir el trámite anteriormente descrito.

Parágrafo Segundo. – Se podrá acordar con las entidades públicas involucradas que lo que resuelva el concepto emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado sea vinculante a las partes y, en consecuencia, tenga efecto de solución definitiva de la controversia.

4. ARREGLO DIRECTO

Sin perjuicio de la obligación de la entidad, de defender los intereses litigiosos y patrimoniales del Estado, cuando la controversia verse sobre aspectos económicos, se podrán promover mesas de trabajo conjunto para tratar de solucionar auto compositivamente las diferencias suscitadas con otra entidad pública.

5. MEDIACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO.

En caso de no lograrse arreglo directo con la entidad o entidades públicas involucradas, se podrá acudir a la mediación por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en los mismos términos establecidos en el Decreto Ley 4085 de 2021 y el Decreto 1069 de 2015, con el fin de establecer la mejor alternativa de solución al conflicto.

Parágrafo Primero. – Este mecanismo será aplicable durante la ejecución de convenios interadministrativos en los que se evidencie la posible ocurrencia de una eventual controversia, con el fin de lograr una solución consensuada y continuar con la normal ejecución y liquidación de los convenios.

Parágrafo Segundo. – En el escenario de las mesas de trabajo que se conformen durante la mediación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se podrá volver a considerar la posibilidad de acudir al mecanismo del concepto de la Sala de Servicio y Consulta Civil del Consejo de Estado.

