

## COPIA NO CONTROLADA

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Gestión Jurídica	CODIGO:JUR-PR-006
		Procedimiento de Representación Judicial	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2023-12-22

### 1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar, estudiar y contestar las demandas interpuestas en contra de la Unidad Administrativa Especial para la Justicia Militar y Policial, mediante escrito debidamente fundamentado con una relación de pruebas y documentos siguiendo líneas de defensa y principios Institucionales en los procesos judiciales en calidad de demandante o demandado ante cada una de las instancias en defensa de los intereses de la Entidad.

### 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la demanda o denuncia y la identificación de la necesidad de instaurar una demanda, continua con las actuaciones necesarias para la atención del caso en calidad de demandante o demandado y finaliza con el registro de la terminación del proceso.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución Política de Colombia de 1999.
- Ley N° 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 640 de 2001 *“Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.”*
- Ley N° 962 de 2005 *“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”*
- Ley N° 1437 del 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*
- Ley N° 1564 de 2012 *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”*
- Ley 2213 *“Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones”.*

### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Apoderado:** Es el profesional del Derecho asignado mediante poder por la oficina jurídica de la Unidad Administrativa Especial, con el fin adelantar un proceso judicial en pro de los beneficios de la Institución.

**Demanda:** Es una reclamación presentada en un escrito que proviene del actor o demandante que inicia el proceso y cuya finalidad es relatar los hechos que ocurrieron, determinar todas las pretensiones y el derecho que las fundamenta con el fin de solicitar ante la justicia lo que legalmente considera que le corresponde.

**Demandado:** Es la persona (natural y/o jurídica) llamada a contestar la reclamación judicial establecida en la demanda.

**Demandante:** Es la persona (natural y/o jurídica) que presenta la reclamación judicial.

**EKOGUI:** Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano. Es una herramienta informática diseñada para gestionar la información de la actividad litigiosa a cargo de las entidades

**ID EKOGUI:** Número de identificación del proceso dentro del aplicativo Ekogui.

**Sistema tradicional (escritural):** Es el proceso judicial que se adelanta por medio de escrito.

**Sistema oral:** Es el proceso judicial que se adelanta en audiencias en forma verbal.

**Información del caso:** Es la solicitud formal mediante memorando debidamente enviado de alguna de las áreas y recibida ante la Oficina Asesora Jurídica, presentando los hechos y normas aparentemente vulnerados, con el fin de estudiar la posibilidad de activar el aparato judicial, según sea el caso.

**Audiencia no presencial:** Es la realización de una etapa procesal con apoyo de los medios tecnológicos, sin necesidad que el abogado se presente en forma física ante el despacho judicial.

**Formato de seguimiento y control a los procesos judiciales:** Es la herramienta por medio de la cual, se identifica la información básica de los procesos, así como, se realiza un seguimiento al cumplimiento de los términos legales.

Establecida mediante Decreto 806 del 2020 mediante artículo 7 establece que *“las audiencias deberán realizarse utilizando los medios tecnológicos a disposición de las autoridades judiciales o por cualquier otro medio puesto a disposición por una o por ambas partes y en ellas deberá facilitarse y permitirse la presencia de todos los sujetos procesales, ya sea de manera virtual o telefónica. No se requerirá la autorización de que trata el parágrafo 2° del artículo 107 del Código General del Proceso.”*

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Cada área de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, comunicará a la Oficina Asesora Jurídica a través de memorando los presuntos hechos que ameriten la presentación de una demanda o denuncia ante el competente, estableciendo las razones de hecho y de derecho que se consideren vulneradas y adjuntando los anexos o pruebas correspondientes.
- b. El apoderado designado deberá realizar una Manifestación de conflictos de interés en cumplimiento al artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.
- c. El apoderado del proceso deberá realizar seguimientos a la evolución y avance del proceso en forma constante, de tal forma que garantice la defensa óptima de los intereses de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.
- d. El apoderado designado debe registrar y actualizar de manera oportuna el desarrollo de cada una de las etapas procesales en el aplicativo Ekogui.
- e. El apoderado del proceso deberá realizar la clasificación del riesgo de los procesos judiciales a su cargo, registrándolo de conformidad con la metodología dispuesta por la Entidad para tal fin.
- f. La Oficina Asesora Jurídica o a quien éste delegue, presentará dentro de los (5) primeros días del mes, una conciliación de los procesos judiciales conforme al formato descargado en EKOGUI con el área Financiera para el respectivo registre contable por parte de esta área.
- g. La Oficina Asesora Jurídica o a quien éste delegue, presentará semestralmente un informe de las demandas en curso donde la Entidad actúe en calidad de demandado o demandante ante el comité de conciliación.
- h. Previendo o mitigando los riesgos que puedan existir, se debe generar y cumplir una trazabilidad que genera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica al momento de la asignación de cualquier radicado, lo cual se realizará a través del formato de seguimiento y control a los procesos judiciales.
- i. Al finalizar el procedimiento deben archivarse los expedientes acordes con las instrucciones impartidas por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial para la Gestión Documental.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 Descripción de actividades

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Recibir demanda, denuncia, la información del caso o detectar la necesidad de demandar o denunciar.</b>	<p>Recibir la información que amerite la presentación o contestación de una demanda o denuncia ante el competente, estableciendo las razones de hecho y de derecho que se consideren vulneradas y adjuntando los anexos o pruebas correspondientes.</p> <p>Crear carpeta con la información recibida en el SharePoint denominado Jurídica JPMP con el traslado de la demanda, auto admisorio, anexos y demás documentos pertinentes que se alleguen en la recepción de la denuncia o demanda.</p> <p>Diligenciar el formato de seguimiento y control a los procesos judiciales.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Diaria</p>	Auxiliar de servicios	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Auto admisión demanda.</p> <p>Fallos de primera y segunda instancia</p> <p>Demanda notificada</p> <p>Correo de notificaciones judiciales</p> <p>Memorando información del caso y anexos</p> <p>Decisiones del Comité de Conciliación.</p> <p>Formato de seguimiento y control a los procesos judiciales.</p>
2	<b>Realizar reparto en la Oficina.</b>	<p>Trasladar por reparto al apoderado, la demanda o el memorando que contiene la solicitud y sus anexos, para que imparta el trámite pertinente.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Diaria</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	<p>Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Radicado que contiene el oficio que notifica la demanda, con sus anexos o el memorando del área solicitante.</p> <p>Correo de asignación del proceso.</p>
3	<b>Manifestación de Conflicto de Interés.</b>	<p>El apoderado designado deberá, dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, declarar la existencia de un conflicto real, aparente o potencial de intereses y presentarlo al superior jerárquico exponiendo las causas.</p>	Profesional de Defensa.	<p>Correo electrónico anexando el formato de declaración de situaciones de conflicto de interés,</p>
4	<b>Tratamiento de los impedimentos.</b>	<p>Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del impedimento, el superior jerárquico, deberá decidir si acepta o no el impedimento mediante acto administrativo motivado.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	<p>Acto administrativo.</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<b>Presentar demanda o contestación.</b>	<p>Radical el oficio que contiene la demanda o la contestación en el Sistema de Gestión Documental de la Unidad y remitir en forma de mensaje de datos, lo mismo que todos sus anexos, a las direcciones de correo electrónico que el Consejo Superior de la Judicatura disponga para efectos del reparto, cuando haya lugar a este, dentro del término legal de traslado de contestación de la demanda o dentro del término propuesto por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica ante la jurisdicción de la Rama judicial del Poder Público o autoridad administrativa competente.</p> <p>Asi mismo, registrar la demanda en el aplicativo Ekogui.</p> <p><b>Frecuencia:</b></p> <p>Cada vez que se dé respuesta a una demanda.</p>	Profesional de Defensa.	<p>Oficio con los argumentos de defensa y sus anexos con la respectiva constancia de recibido de la Jurisdicción competente.</p> <p>Poder para Actuar.</p> <p>Radicado que contiene la demanda con sus anexos; pruebas aportadas y decretadas y documentos que reposan en el expediente de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.</p>
6	<b>¿La demanda o la contestación fue admitida?</b>	<p><b>Si:</b> Ir a la actividad No. 8 - Radicar oficio de admisión en sistema Ekogui.</p> <p><b>No:</b> Ir a la actividad No. 7 Trasladar por reparto la admisión o inadmisión de la demanda.</p>		
7	<b>Trasladar por reparto la admisión o inadmisión de la demanda</b>	Por reparto se debe asignar al Profesional apoderado el radicado que contiene la admisión o inadmisión de la demanda realizando la trazabilidad del caso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	<p>Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Radicado de entrada del caso en el Sistema de Gestión Documental</p>
8	<b>Subsanar la demanda</b>	<p>Subsanar la demanda y volver a radicar en el despacho judicial dentro del término legal conferido.</p> <p>– actividad No. 3.</p>	Apoderado	<p>Oficio con los argumentos de subsanación y sus anexos con la respectiva constancia de recibido de la Jurisdicción competente.</p> <p>Documento de Subsanción.</p>
9	<b>Radical oficio de admisión en sistema Ekogui</b>	<p>Radical el oficio de admisión de la demanda en el sistema Ekogui, se verifica e incluye en las bases de datos.</p> <p>Se remite a la empresa de vigilancia judicial.</p>	Profesional de Defensa.	<p>Sistema de Gestión Documental.</p> <p>SharePoint Jurídica JPMP</p>
10	<b>Descorrer traslado</b>	Descorrer traslado de las excepciones propuestas en la contestación de la demanda.	Profesional de Defensa.	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Contestación</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
11	<b>Elaborar ficha técnica del Comité de Conciliación.</b>	Elaborar la ficha técnica de gestión de Comité de Conciliación conforme a la información requerida.	Profesional de Defensa.	Ficha técnica del Comité de Conciliación
12	<b>Organizar expediente de la demanda</b>	Organizar y mantener actualizado el SharePoint Jurídica JPMP, dispuesto por la Oficina Asesora Jurídica con toda la documentación e información pertinente que conforma el expediente del caso.  <b>Frecuencia:</b> Cada vez que se realiza una nueva actuación	Profesional de Defensa.	Expediente del caso subido al SharePoint Jurídica JPMP
13	<b>¿Se requiere tramitar comisión de servicios?</b>	<b>SI:</b> Tramitar la comisión de servicios de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Comisión de servicios de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial de ser estrictamente necesario.  <b>NO:</b> Ir a la actividad No. 13	Profesional de Defensa.	
14	<b>Asistir a la audiencia</b>	Asistir en la fecha y hora programada a las audiencias de acuerdo con las etapas procesales acompañado con los elementos y argumentos de defensa de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	Profesional de Defensa.	Acta o audio de la audiencia.  Elementos y argumentos de defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial.
15	<b>Radicar acta de audiencia para integración al expediente</b>	Radicar en la oficina de archivo y correspondencia el acta de audiencia, para que se integre al expediente respectivo acorde con el procedimiento que establecido en Gestión Documental y EKOGUI	Profesional de Defensa.	Sistema de Gestión Documental  Procedimiento recepción, reparto y envío de comunicaciones oficiales.  EKOGUI
16	<b>Trasladar por reparto</b>	Trasladar por reparto al apoderado el radicado que contiene el acta de audiencia o autos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Sistema de Gestión Documental
17	<b>Registrar piezas procesales en aplicativo Ekogui</b>	Registrar las piezas procesales surtidas en el proceso dentro del aplicativo Ekogui por parte del apoderado, así como también en las bases de datos y el expediente digital del SharePoint.  NOTA: Las bases de datos para registrar la información sonaquellas usadas por la OAJ para el seguimiento y control a tutelas, PQRS, recursos y demandas.	Profesional de Defensa.	Bases de Datos  EKOGUI

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
18	<b>Proyectar alegatos de conclusión</b>	Elaborar los alegatos de conclusión acorde con la defensa de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.	Profesional de Defensa.	Alegatos de conclusión o acta o audio de la audiencia según el tipo de proceso.  Sistema de Gestión Documental.  Radicado que contiene la demanda, junto con los anexos correspondientes; pruebas aportadas y decretadas; documentos que reposan en el expediente digital de la Unidad Administrativa Especial.
19	<b>¿La sentencia es favorable a los intereses de la Unidad Administrativa Especial?</b>	<b>Si:</b> Sentencia en firme, ir a la actividad 25 Recibir ejecutoria del fallo judicial.  <b>No:</b> ir a la actividad 19.		
20	<b>Estudiar, elaborar y radicar recurso</b>	Elaborar y radicar el escrito que contenga los argumentos del recurso e incorporarlo en el Sistema de Gestión Documental y de ser procedente sustentar en la audiencia.	Profesional de Defensa.	Sistema de Gestión Documental.  Recurso
21	<b>Cumplimiento de sentencias o conciliaciones</b>	En caso de considerarse el cumplimiento de sentencia o una conciliación, se deberá dar cumplimiento del artículo 192 de la Ley 1437 de 2011 y solo en ese caso, se deberá presentar ante el comité de conciliación.  Si el fallo de primera instancia es 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.  La asistencia a esta audiencia será obligatoria. Si el apelante no asiste a la audiencia, se declarará desierto el recurso.  El apoderado deberá diligenciar la ficha técnica de gestión de comité de conciliación en el aplicativo EKOGUI conforme con la información requerida  <b>Frecuencia:</b> Cada vez que se requiera atender una conciliación	Profesional de Defensa.	Documentos del fallo  Documento de recurso  Sistema de Gestión Documental  Ficha de conciliación judicial Ekogui  Presentación de casos ante comité de conciliación y defensa judicial
22	<b>Proyectar alegatos de conclusión.</b>	Elaborar los alegatos de conclusión acorde con la defensas técnica de la Unidad Administrativa Especial.	Profesional de Defensa.	Sistema de Gestión Documental.  Documento que contiene los alegatos.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
23	<b>Comunicar sentencia de segunda instancia.</b>	Comunicar la sentencia de segunda instancia, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.  Profesional de Defensa.	Sistema de Gestión Documental  Convocatoria para celebrar comité de conciliación  Radicado de la sentencia de segunda instancia.
24	<b>¿La sentencia de segunda instancia es favorable a los intereses de la Unidad Administrativa Especial?</b>	<b>Si:</b> Sentencia en firme, ir a la actividad 28.  <b>No:</b> ir a la actividad 26.		
25	<b>Estudio de la sentencia y actuaciones a realizar</b>	El apoderado hasta aquí deberá entregar un análisis de su caso y el jefe o el coordinador, delegarán las actuaciones que a continuación procederán, como lo pueden ser:  ? Casación  ? Revisión  ? Tutela	Jefe Oficina Asesora Jurídica  Profesional de Defensa.	Sistema de Gestión Documental  SharePoint Jurídica JPMP  Análisis de lo actuado
26	<b>Recibir ejecutoria del fallo judicial</b>	Informar a Secretaria General, si la sentencia obedece a una condena pecuniaria y contraria a los intereses de la Unidad Administrativa Especial y encontrándose en firme (sentencia ejecutoriada), para que adelante los trámites pertinentes para el pago de la condena.  Dar inicio a la acción de repetición y en este caso se debe someter al Comité de Conciliación.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica  Profesional de Defensa.	Sentencia Ejecutoriada, memorando que solicita el pago de la condena y constancia de convocatoria para celebrar Comité de Conciliación.  Radicado que contiene la demanda, junto con sus anexos; pruebas aportadas y decretadas, documentos que reposan en el expediente de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial; documentos que hacen parte del proceso judicial.  Sentencias de Primera y Segunda Instancia y Sentencia del Recurso Extraordinario en firme.  Ficha de conciliación judicial y de pacto de cumplimiento Demanda, contestación y demanda de reconvencción si fuere el caso, con sus anexos pruebas aportadas y decretadas, documentos que reposan en el expediente de la Unidad Administrativa Especial.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
27	<b>Elaborar memorando que solicita el cobro de la condena frente al reconocimiento de suma alguna a favor de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.</b>	Elaborar y enviar al área de Secretaría General a través del grupo de cobro coactivo el memorando que solicita el cobro de la condena impuesta al demandante en favor de la Unidad, solo en caso de que el fallo fuera favorable.	Profesional de Defensa.	Memorando que solicita el cobro de la condena (Secretaría General)  Sentencias de Primera instancia, sentencia de segunda instancia, auto de liquidación de costas, auto de aprobación de costas.
28	<b>Registrar terminación del proceso</b>	Registrar la terminación del proceso en el aplicativo Ekogui por parte del apoderado.	Profesional de Defensa.	ID Ekogui  Expediente del caso actualizado en el SharePoint Jurídica JPMP  Radicado que contiene la demanda junto con los anexos correspondientes.

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
Consecutivo de la versión	Día/mes/año	Descripción del documento

## Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Daniela Rojas Estupiñan Gestor Oficina Jurídica	Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12	Raul Alberto Aponte Vargas Jefe Oficina Asesora Jurídica

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

Diana Guzman Barreto @ 2024-07-30, 9:16:05