

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL Y TRÁMITE DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>	Código: A-GJ-P003
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/06/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Página: 1 de 14

## 1. OBJETIVOS:

### Generales:

Establecer las actividades a seguir para la atención de las conciliaciones prejudiciales y procesos judiciales en los que actúa como parte pasiva el IDEAM, propendiendo por una efectiva defensa de los derechos e intereses de la Nación- IDEAM, a través de intervenciones oportunas, y la adopción de políticas efectivas de prevención del daño antijurídico al interior de la Entidad.

### Específicos:

Generar herramientas de trabajo al interior del IDEAM, para facilitar la labor del personal a cargo de las conciliaciones prejudiciales y los procesos judiciales.

Garantizar la aplicación de los protocolos de archivo y los sistemas de información utilizados por el Estado, para el reporte y seguimiento de gestión de los procesos a cargo de la Entidad.

Armonizar el procedimiento de defensa judicial, con la aplicación de la normatividad vigente aplicable al procedimiento para el pago de condenas o conciliaciones, acorde con lo previsto sobre la materia en el Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento, y las directrices definidas en el mismo, aplican para los funcionarios y/o contratistas de la entidad, en especial los de la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM, que deban acoger y materializar estos lineamientos en materia de litigios, para aplicarlos en los procesos en los que actúe como parte pasiva el IDEAM.

El procedimiento inicia con la recepción de la notificación o presentación de la demanda judicial o conciliación extrajudicial, continúa con el ejercicio de representación y la defensa técnica, y termina con una decisión que pone fin a la actuación procesal.

Incluye el procedimiento para el pago de condenas o conciliaciones a cargo de la Entidad.

## 3. NORMATIVIDAD:

Se puede consultar en la INTRANET IDEAM – Mapa de procesos – Gestión Jurídica – Normograma

Respecto del procedimiento para el pago de condenas o conciliaciones, es necesario señalar que este se encuentra previsto en los artículos 192 y 195 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA, disposición reglamentada por el Decreto 2469 de 2015 y el Decreto 1342 de 2016, que modificó parcialmente el Decreto 2469 de 2015, y que están incluidos en los capítulos 4 y 6 del Título 6 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Los

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL Y TRÁMITE DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>	Código: A-GJ-P003
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/06/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Página: 2 de 14

anteriores decretos, ajustaron el proceso para el pago de los valores dispuestos en sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones hasta tanto entre en funcionamiento el Fondo de Contingencias de que trata el artículo 194 del CPACA.

#### 4. DEFINICIONES:

**Poder:** Documento por medio del cual se confieren facultades al abogado o profesional del derecho correspondiente para actuar en el proceso judicial o extrajudicial.

**Sistema e-KOGUI:** Sistema de Información de la Actividad Litigiosa y de la Gestión Jurídica del Estado, creado por la Ley 790 de 2002 y reglamentado por el capítulo 4 del Decreto 1069 de 2015, con el fin de establecer un sistema único de recaudo y administración de la información sobre la actividad litigiosa del Estado a nivel nacional e internacional.

**Notificación:** Formalidad por la cual un acto extrajudicial, un acto judicial o un fallo, es puesto en conocimiento de los interesados, esto puede ser por aviso, personalmente, por edicto, por estado, entre otros.

**Recurso de reposición:** Medio de impugnación que concede la ley a las partes dentro de un procedimiento para reclamar ante la autoridad que emitió el acto administrativo o judicial, la modificación, aclaración o revocatoria de la decisión proferida.

**Recurso de apelación:** Medio de impugnación a través del cual se solicita al superior jerárquico de quien emitió la decisión, la revocatoria de una providencia emitida en el marco de su competencia.

**Autos:** Providencias judiciales que se emiten dentro de un proceso extrajudicial o judicial, tomándose decisiones de fondo o que dan impulso procesal.

**Etapas prejudicial:** Fase anterior al inicio de un proceso judicial, que busca generar la conciliación de un conflicto.

**Conciliación prejudicial:** Mecanismo alternativo para la solución de conflictos que se desarrolla con anterioridad a la iniciación de un proceso judicial ante la autoridad legalmente facultada para ello.

**Procesos judiciales:** Conjunto de procedimientos y trámites judiciales tendientes a la obtención de una decisión por parte de una autoridad judicial llamada a resolver la cuestión controvertida.

**Citación a audiencia de conciliación:** Medio por el cual se informa a las partes la fecha y hora fijada para llevar a cabo la diligencia ya sea extrajudicial o judicial.

**Solicitud de conciliación prejudicial:** Escrito mediante el cual se solicita a la autoridad competente adelantar la etapa de conciliación prejudicial.

	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL Y TRÁMITE DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>	Código: A-GJ-P003
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/06/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Página: 3 de 14

**Comité de conciliación del IDEAM:** Instancia administrativa, integrada por el Director General del IDEAM, Secretario General, Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y Jefe de la Oficina de Control Interno, facultada para asumir una posición jurídica frente a pretensiones prejudiciales o judiciales que afecten los intereses de la Entidad, así como para el estudio, análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijurídico defensa de los intereses de la Entidad.

## 5. POLITICAS OPERACIONALES:

La defensa judicial de la entidad debe ser ejercida por un profesional con el perfil requerido por el Comité de Conciliación, de conformidad con los criterios para la selección de abogados externos aprobados por dicha instancia.

Corresponde al apoderado de la entidad velar por la definición de la estrategia más adecuada para la defensa de los intereses del IDEAM.

La Oficina Asesora Jurídica realizará estricto control de los procesos judiciales en los que estén involucrados los intereses del IDEAM, mediante la contratación de un agente externo que se encargue del seguimiento y vigilancia de los procesos judiciales.

En todos los procesos judiciales se dará cumplimiento estricto de los términos procesales, su incumplimiento genera investigaciones disciplinarias.

Los expedientes judiciales de la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM, y los documentos que se incorporen a los mismos, se ordenarán siguiendo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y el Manual de Gestión Documental que aplique de la entidad.

La orden de adopción de medidas administrativas y económicos para el cumplimiento de las decisiones judiciales debe estar precedida de la instrucción impartida por el ordenador del gasto, contenida en un acto administrativo proyectado por el abogado de la Oficina Asesora Jurídica encargado del proceso judicial, dentro del cual, se deberá evaluar si la sentencia judicial en firme contiene una decisión de dar o de pagar, o por el contrario una obligación de hacer.

La Oficina Asesora Jurídica efectuará el seguimiento al cumplimiento de los fallos judiciales, teniendo en cuenta la naturaleza de la acción y el plazo otorgado para su cumplimiento.

La Oficina Asesora Jurídica contará con una base de datos que contenga la información relevante de los procesos judiciales en los que hace parte la entidad.

## 6. TRÁMITE PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES:

Los siguientes lineamientos están dirigidos a la debida atención de las conciliaciones prejudiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM, motivo por el cual los aspectos tales como recepción, trámite y gestión para las audiencias, informes, entre otros, se adelantarán de acuerdo con los parámetros establecidos en este procedimiento y conforme a la descripción de las siguientes actividades.

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL Y TRÁMITE DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>	Código: A-GJ-P003
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/06/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Página: 4 de 14

### 6.1. Recepción y pasos previos para el trámite de una conciliación prejudicial:

Radicación de la solicitud de conciliación en la en la ventanilla única de correspondencia del IDEAM o por el buzón de notificaciones judiciales de la entidad (notificacionesjudiciales@ideam.gov.co).

El Grupo de Gestión Documental enviará la radicación de la solicitud de conciliación a través del sistema de gestión documental ORFEO y físicamente a la Oficina Asesora Jurídica.

Cuando se recibe el documento por parte de la Oficina Asesora Jurídica, el Jefe de la misma, efectuará el reparto al abogado correspondiente para que éste quede encargado del trámite.

El abogado abrirá la carpeta de la solicitud de conciliación prejudicial, de acuerdo con las normas archivísticas, ingresará la solicitud de conciliación en el sistema e-KOGUI, de acuerdo con los parámetros establecidos en este sistema.

El abogado diligenciará en el sistema e-KOGUI la ficha técnica del comité de conciliación para asuntos extrajudiciales, en el cual realizará el concepto de la viabilidad de conciliar o no, para someterlo a consideración del Comité de Conciliación del IDEAM.

Una vez el abogado diligencie la ficha técnica del comité de conciliación para asuntos extrajudiciales en el sistema e-KOGUI, la remitirá a través del mismo sistema al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, con la finalidad de que éste programe fecha de comité, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno del Comité de Conciliación del IDEAM.

El Secretario Técnico del Comité de Conciliación del IDEAM, informará al abogado la fecha y hora programada para llevar a cabo Comité de Conciliación, a través del sistema e-KOGUI, quien a su vez retroalimentará a los demás miembros del comité por el electrónico institucional.

El abogado verificará que el Comité de Conciliación haya expedido la certificación en la cual conste la decisión adoptada en cada uno de los casos expuestos de las solicitudes de conciliación extrajudicial.

Cuando se haya surtido la audiencia de conciliación prejudicial y estén archivados los documentos requeridos, el abogado deberá remitir la carpeta al funcionario encargado del archivo en la Oficina Asesora Jurídica, para su respectiva numeración, ubicación y registro. La numeración de las carpetas se realizará de acuerdo al número de ID asignado por el sistema E-kogui.

En el caso de no llegar citación a audiencia de conciliación prejudicial, de igual forma se deberá efectuar lo descrito en el numeral anterior.

### 6.2. Trámite para audiencias de conciliación prejudicial:

Al momento de llegar la citación a audiencia, el abogado elaborará el poder judicial y lo remitirá para visto bueno al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y posterior firma del representante legal, encargándose de adelantar el respectivo trámite notarial.

El abogado agendará la fecha, hora y lugar en la que el Ministerio Público realizará la audiencia de conciliación prejudicial.

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL Y TRÁMITE DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>	Código: A-GJ-P003
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/06/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Página: 5 de 14

El abogado tendrá listos los documentos con suficiente antelación, para asistir a la diligencia programada por el Ministerio Público, contando con poder original autenticado ante notaria, certificación original suscrita por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación del IDEAM, donde conste la decisión adoptada por el mismo, fotocopia del concepto y citación de audiencia.

El abogado anexará a la carpeta de la solicitud de conciliación respectiva, copia simple del Acta o la Constancia de la Audiencia de Conciliación e informará si fue aplazada, para agendar de nuevo.

En caso de que en el IDEAM sólo se haya radicado la citación, el abogado solicitará a través de Sistema de Gestión Documental, información al Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, para efectos de verificar si en la Entidad se radicó o no la solicitud de conciliación prejudicial. Si la certificación expedida por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental del IDEAM informa que sí se radicó la solicitud de conciliación prejudicial en la Entidad, se procede a la verificación por el Sistema de Gestión de gestión documental ORFEO para determinar a qué dependencia le fue asignada y en qué fecha, a efectos de surtir el trámite correspondiente.

Si la respuesta expedida por el Coordinador del GGD del IDEAM informa que no se radicó la solicitud de conciliación prejudicial en la Entidad, el abogado asistirá a la audiencia de conciliación prejudicial con el poder autenticado y la certificación expedida por el Grupo de Gestión Documental.

De no haberse llevado a cabo la audiencia de conciliación prejudicial, el apoderado deberá remitir a la Entidad la constancia de haber asistido, e informará al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la razón por la cual no se llevó a cabo la diligencia y si ésta fue reprogramada.

## **7. TRÁMITE PARA PROCESOS JUDICIALES:**

### **7.1. Trámite para procesos contencioso administrativos, ordinarios, ejecutivos y laborales:**

Los siguientes lineamientos están dirigidos a los procesos contenciosos administrativos, ordinarios, ejecutivos y laborales, por lo que aspectos como su radicación, vigilancia, seguimiento, informes, entre otros, se realizarán de acuerdo con los parámetros establecidos en este procedimiento y con la descripción de las siguientes actividades.

#### **7.1.1. Recepción y pasos previos de la demanda:**

Radicación de la demanda en físico en la ventanilla única de correspondencia del IDEAM o por el buzón de notificaciones judiciales (notificacionesjudiciales@ideam.gov.co).

El Grupo de Gestión Documental enviará la radicación de la demanda a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo o su equivalente, y físicamente a la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del IDEAM, procederá con el reparto de la demanda al abogado que será encargado del proceso.

El abogado elaborará el poder judicial, encargándose del trámite notarial del mismo.

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL Y TRÁMITE DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>	Código: A-GJ-P003
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/06/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Página: 6 de 14

El abogado consultará la carpeta de la etapa prejudicial, y de ser necesario, informará al funcionario encargado del archivo de la Oficina Asesora Jurídica o al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, del retiro de la conciliación del archivo físico.

El abogado abrirá la carpeta del proceso de acuerdo con las normas archivísticas vigentes e integrará a ésta su etapa prejudicial, en caso de tenerla.

El abogado solicitará por el correo electrónico al contratista encargado de la vigilancia de los procesos judiciales, la inclusión del proceso en el servicio de vigilancia y seguimiento.

El abogado incluirá el proceso en el Sistema e-KOGUI, de acuerdo con los parámetros establecidos y realizará la valoración del riesgo procesal, aplicando la metodología adoptada por la entidad.

El abogado alimentará el archivo de la Oficina Asesora Jurídica, con su respectiva numeración, ubicación en archivo físico y registro en el cuadro de inventario de procesos.

La numeración de las carpetas se realizará de acuerdo al número de ID asignado por el sistema E-kogui.

Los procesos judiciales que se encuentren bajo la normatividad de la Ley 1437 de 2011, deberán tener en cuenta, además, los siguientes pasos:

El abogado agendará la fecha y hora fijada por el despacho judicial para llevar a cabo audiencia inicial.

El abogado diligenciará la ficha técnica del comité de conciliación en el sistema e-KOGUI, en donde conceptuará sobre la viabilidad de conciliar o no, para someterlo a consideración del Comité de Conciliación del IDEAM.

Una vez el abogado termine de diligenciar la ficha técnica del comité de conciliación para asuntos extrajudiciales en el sistema e-KOGUI, la remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, mediante la opción generada por el sistema e-KOGUI, a fin de que éste programe fecha de comité.

El Secretario Técnico del Comité de Conciliación informará al abogado la fecha y hora programada para llevar a cabo Comité de Conciliación, a través del sistema e-KOGUI.

El abogado verificará que el Comité de Conciliación del IDEAM emita la Certificación y/o Acta, donde conste la decisión adoptada por el mismo, para el caso expuesto.

#### **7.1.2. Vigilancia y seguimiento del proceso judicial:**

El abogado revisará diariamente los reportes enviados por el contratista encargado de la vigilancia de los procesos judiciales al correo electrónico.

De no encontrarse en el sistema del contratista encargado de la vigilancia de los procesos, las fotos de los movimientos del proceso, (notificaciones por estado, edicto, etc.), el abogado las solicitará por correo electrónico al funcionario designado por el contratista. Si luego de haberlas pedido por correo electrónico, no se han publicado reiterará la solicitud.

El abogado realizará consulta periódica de los procesos en el sistema de la rama judicial.

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL Y TRÁMITE DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>	Código: A-GJ-P003
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/06/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Página: 7 de 14

El abogado actualizará el sistema e-KOGUI, de acuerdo con las actuaciones procesales efectuadas.

## **7.2. Trámite administrativo para acciones constitucionales:**

Los lineamientos expuestos a continuación van dirigidos a los procesos que por Acciones Constitucionales se adelantan en contra de la Entidad. Se tendrán en cuenta aspectos como su radicación, vigilancia, seguimiento, informes, entre otros, conforme a los parámetros establecidos en este procedimiento y con la descripción de las siguientes actividades.

## **7.3. Trámite administrativo para acciones de tutela:**

Radicación de la demanda en la en la ventanilla única de correspondencia del IDEAM o por el correo electrónico (notificacionesjudiciales@ideam.gov.co).

El Grupo de Gestión Documental enviará la radicación de la demanda a través del Sistema de Gestión de Correspondencia ORFEO y físicamente a la Oficina Asesora Jurídica.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, efectuará el reparto de estas demandas, al abogado encargado de conocer sobre estos asuntos.

El abogado elaborará el poder judicial y se encargará de su trámite notarial.

Cuando la contestación requiera insumos, el abogado los solicitará al área correspondiente a través de las vías disponibles, como son: Sistema de Gestión de Correspondencia, correo electrónico, por vía telefónica, entre otros.

El abogado enviará la contestación de demanda por correo electrónico y confirmará que el documento haya sido recibido por el despacho judicial, dejando constancia de ello dentro del expediente.

El abogado enviará el original de la contestación de demanda, a través de la empresa de correo certificado, que presta sus servicios a la Entidad.

Una vez que el abogado obtenga por parte del Grupo de Gestión Documental, la constancia de recibido de la planilla, ésta última se escaneará junto con las contestaciones de demanda, a fin de ser guardadas en el expediente de tutela.

Pasados diez (10) días luego de la ejecutoria de la sentencia que ponga fin al proceso, el abogado hará seguimiento a la tutela en la Corte Constitucional, a fin de determinar si esta fue seleccionada para revisión, conforme a las normas de la materia y el reglamento interno de dicha entidad, alimentando las actuaciones correspondientes en el registro que lleve la Oficina Jurídica o base de procesos judiciales de la Entidad.

## **7.4. Trámite administrativo para acciones populares, grupo y cumplimiento:**

Radicación de la demanda en la ventanilla única de correspondencia del IDEAM o por el correo electrónico (notificacionesjudiciales@ideam.gov.co).

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL Y TRÁMITE DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>	Código: A-GJ-P003
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/06/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Página: 8 de 14

El Grupo de Gestión Documental envía la radicación de la demanda a través del Sistema de Gestión de Correspondencia y físicamente a la Oficina Asesora Jurídica.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, efectuará el reparto de estas demandas, al abogado encargado de conocer sobre estos asuntos.

El abogado elaborará el poder judicial, encargandose de su trámite notarial.

El abogado abrirá la carpeta del proceso de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.

El abogado solicitará al contratista encargado de la vigilancia de los procesos judiciales, la inclusión del proceso en el servicio de vigilancia y seguimiento.

El abogado incluirá el proceso en el Sistema e-KOGUI, de acuerdo a los parámetros establecidos y realizará la valoración del riesgo procesal, aplicando la metodología adoptada por la entidad.

El abogado enviará la carpeta al funcionario encargado del archivo, para su respectiva numeración, ubicación en archivo y registro en el cuadro de inventario de procesos.

Los procesos judiciales que se encuentren bajo la normatividad de la Ley 1437 de 2011, deberán tener en cuenta los siguientes pasos:

El abogado o su asistente agendará la fecha y hora fijada por el despacho judicial para llevar a cabo Audiencia de Conciliación Judicial o Audiencia de Pacto de Cumplimiento, según sea el caso.

El abogado diligenciará la ficha técnica del comité de conciliación en el sistema e-KOGUI, en donde conceptuará sobre la viabilidad de conciliar y/o pactar cumplimiento o no, para someterlo a consideración del Comité de Conciliación del IDEAM.

Una vez el abogado termine de diligenciar la ficha técnica del comité de conciliación en el sistema e-KOGUI, la remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, mediante la opción generada por el sistema e-KOGUI, a fin de que éste programe fecha de comité.

El Secretario Técnico del Comité de Conciliación del IDEAM informará mediante correo electrónico dirigido al abogado, la fecha y hora programada para llevar a cabo Comité de Conciliación, quien a su vez retroalimentará la información con los demás miembros del comité.

#### **7.4.1. Vigilancia y seguimiento para acciones populares, grupo y cumplimiento:**

El abogado revisará diariamente los reportes enviados por el contratista encargado de la vigilancia de los procesos judiciales al correo electrónico.

De no encontrarse en el sistema del contratista encargado de la vigilancia de los procesos las fotos de los movimientos del proceso (notificaciones por estado, edicto, etc.), el abogado las solicitará por correo electrónico al funcionario designado por el contratista. En caso de que luego de haberlas pedido por correo electrónico, sigan sin estar publicadas, reiterará la solicitud.

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL Y TRÁMITE DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>	Código: A-GJ-P003
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/06/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Página: 9 de 14

El abogado realizará consulta periódica de los procesos en el sistema de la rama judicial.

El abogado actualizará el sistema e-KOGUI, de acuerdo con las actuaciones procesales efectuadas.

## 8. TRÁMITE PARA EL PAGO DE SENTENCIAS:

En los casos de las sentencias en contra de la entidad, se deberá tener en cuenta los siguientes parámetros:

### 8.1. Procedimiento de pago oficioso:

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 (15) 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 efectúe a la Entidad.

La comunicación del apoderado deberá contener la siguiente información: a) nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación; b) tipo y número de identificación del beneficiario; c) dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente; d) número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; e) copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente fecha de su ejecutoria.

También el apoderado deberá remitir el expediente mediante documento a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO o el que haga sus veces, al Grupo de Contabilidad de la Secretaría General, para que se elabore el proyecto de liquidación, señalando los criterios necesarios.

El apoderado también solicitará al Grupo de Tesorería mediante documento a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, que oficie a la DIAN para que se efectúe la inspección al beneficiario de la decisión judicial, e informe si tiene obligaciones pendientes.

El Coordinador del Grupo de Tesorería del IDEAM mediante oficio, solicitará a la DIAN la inspección al beneficiario de la decisión judicial e informar si tiene obligaciones pendientes.

**Nota:** Si la DIAN informa que el beneficiario de decisión judicial presenta deudas, se debe esperar la resolución de compensación elaborada por la DIAN.

El Coordinador del Grupo de Contabilidad y/o de Gestión del Talento Humano del IDEAM, liquidará conforme a lo ordenado en la sentencia y los criterios establecidos por el apoderado de la Entidad, con base en la documentación soporte, y remitirá al apoderado del IDEAM el proyecto de liquidación para que éste elabore la resolución de ordenación de gasto.

El apoderado revisará el proyecto de liquidación y procederá con la elaboración del proyecto de resolución de ordenación de gasto, remitiéndolo para visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la liquidación realizada por el Grupo de Contabilidad y lo informado por la DIAN. Dicho proyecto de acto administrativo se debe remitir para su firma al ordenador del gasto.

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL Y TRÁMITE DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>	Código: A-GJ-P003
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/06/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Página: 10 de 14

**Nota:** En caso de que la Entidad no cuente con disponibilidad presupuestal para soportar el pago de la sentencia, laudo arbitral o conciliación, no expedirá la resolución de pago, pero deberá dejar constancia de la situación en el expediente y realizar las gestiones necesarias para apropiar los recursos a más tardar en la siguiente vigencia fiscal.

Una vez firmada la resolución mediante la cual se liquiden las sumas adeudadas, se ordene su pago y se adopten las medidas para el cumplimiento de la resolución de pago según lo establecido en el artículo 65 de la Ley 179 de 1994, salvo los casos en los que exista la posibilidad de compensación, se procederá con la notificación del beneficiario, y una vez notificado éste, el ordenador del gasto del IDEAM informará la existencia del acto administrativo a los grupos del ciclo financiero, adjuntando copia del mismo y su notificación, sin que para hacer efectivo el pago se supere el término máximo de dos meses contados a partir de la fecha en que el apoderado radicó la comunicación con destino al ordenador del gasto.

Con fundamento en el acto administrativo, el Grupo de Tesorería efectuará el pago e informará al Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la Entidad y a la Oficina Asesora Jurídica el resultado de esta operación, adjuntando los soportes del pago.

El apoderado del proceso estudiará y evaluará si procede o no la acción de repetición, diligenciando la ficha técnica en el sistema e-KOGUI, la cual deberá agendar para presentar ante el Comité de Conciliación de la entidad.

## **8.2. Procedimiento de pago por solicitud del beneficiario:**

Cuando a solicitud de quien fuere beneficiario (o su apoderado), de una obligación dineraria a cargo del IDEAM establecida en una sentencia, laudo arbitral o conciliación, se presente solicitud de pago para que los dineros adeudados le sean consignados en su cuenta bancaria, dicha solicitud debe efectuarse mediante escrito donde se afirme bajo la gravedad de juramento que no se ha presentado otra solicitud de pago por el mismo concepto, ni se ha intentado el cobro ejecutivo. Para tal efecto la Oficina Asesora Jurídica verificará que la solicitud cuente con la siguiente información:

- a. Los datos de identificación, teléfono, correo electrónico y dirección de los beneficiarios y sus apoderados.
- b. Copia de la respectiva sentencia, laudo arbitral o conciliación con la correspondiente fecha de ejecutoria.
- c. El poder que se hubiere otorgado, de ser el caso, el cual deberá reunir los requisitos de ley, incluir explícitamente la facultad para recibir dinero y estar expresamente dirigido a la entidad condenada u obligada.
- d. Certificación bancaria, expedida por entidad financiera, donde se indique el número y tipo de cuenta del apoderado y la de aquellos beneficiarios mayores de edad que soliciten que el pago se les efectúe directamente.
- e. Copia del documento de identidad de la persona a favor de quien se ordena efectuar la consignación.
- f. Los demás documentos que por razón del contenido de la condena u obligación, sean necesarios para liquidar su valor y que no estén o no deban estar en poder de la entidad, incluidos todos los documentos requeridos por el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación para realizar los pagos.

Así mismo por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se verificará que de conformidad con lo señalado en el inciso quinto (5º) del artículo 192 de la Ley 1437 de 2011, la solicitud de pago presentada por los

	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL Y TRÁMITE DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>	Código: A-GJ-P003
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/06/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Página: 11 de 14

beneficiarios dentro de los tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia judicial, no hubiese impedido la suspensión de la causación de intereses, siempre y cuando se hubiese presentado con la totalidad de los requisitos y documentos anteriormente señalados.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** De conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo vigente, la Entidad para el reconocimiento de las obligaciones de pago originadas en sentencias o conciliaciones debidamente ejecutoriadas y los intereses derivados de las misma deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. La veracidad, oportunidad, verificación de los requisitos para el pago de las obligaciones.
2. El cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 262 de la Ley 1819 de 2016.
3. Que se podrán celebrar acuerdos de pago o conciliaciones extrajudiciales con los beneficiarios finales, respecto de los montos adeudados.

## 9. DESARROLLO:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1.	Recepción de la notificación del auto admisorio de la demanda en la que sea parte demandada o tercero interviniente el IDEAM.  En caso de que la notificación se reciba de manera física, será recibida por la ventanilla única de correspondencia del IDEAM y remitida de manera inmediata al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora Jurídica (Notificación electrónica)  Grupo de Gestión Documental (Notificación física)	Auto admisorio de la demanda y traslado.  Correo electrónico con notificación de la demanda, auto admisorio y traslado.	1 día
2.	Asignación del caso al abogado que ejerza la defensa judicial de la entidad.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico con notificación de la demanda, auto admisorio y traslado.  Radicado en el sistema de gestión documental con auto admisorio y traslado.	1 día
3.	Elaborar el poder conferido al abogado de la Oficina Asesora Jurídica	Apoderado	Poder conferido con trámite notarial, suscrito y con presentación personal ante la notaría.	1 semana
4.	Registrar o actualizar información en la plataforma E-kogui.  Incluir la novedad con los datos de radicación del proceso en la base de datos de la Oficina Jurídica.	Apoderado	ID E-kogui (consulta en la plataforma). Base de datos procesos judiciales.	1 día
5.	Estudiar la procedencia de presentar recurso en contra del auto admisorio de la demanda.	Apoderado	Recurso de reposición radicado ante el despacho judicial.	3 días
6.	Proyectar solicitud de concepto técnico al área competente en caso de que se requiera y dejar copia de tal solicitud en el expediente judicial respectivo.  En caso de que sea necesario contradecir un dictamen pericial aportado con la demanda,	Apoderado	Memorando	2 días

	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL Y TRÁMITE DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>		Código: A-GJ-P003
			Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>		Fecha de emisión: 01/06/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>		Página: 12 de 14

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	deberá solicitarse el apoyo respectivo al área técnica del IDEAM.			
7.	Informar al contratista encargado del seguimiento a los procesos judiciales.	Apoderado y/o Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Oficio o correo electrónico. ID asignado para seguimiento en la plataforma contratada.	1 día
8.	Elaborar contestación de la demanda, teniendo en cuenta el marco jurídico aplicable y cumpliendo con los requisitos legales de la contestación.  Evaluar la procedencia de presentar demanda de reconvenión.  Evaluar la solicitud de llamamiento en garantía.	Apoderado	Contestación de la demanda, del llamamiento en garantía, o de la acción de tutela.  De la radicación de la contestación de la demanda, se dejará constancia por parte del apoderado en el respectivo expediente.	Medios de control: (55 días) artículo 172 y 199 de la Ley 1437 de 2011  Llamamiento en garantía (15 días)  Acciones populares (10 días) artículo 22 de la Ley 472 de 1998.  Acciones de tutela (24 horas)
9.	Atender las diferentes etapas del proceso (Audiencia inicial, audiencia de pruebas, etapa probatoria, interposición de recursos a que hubiere lugar, incidentes, nulidades, presentación de alegatos y demás actuaciones que sea necesario adelantar en el curso del proceso) dejando constancia de las mismas en el expediente. En el evento en que en desarrollo de las actuaciones que se desprendan de esta actividad se requiera el desplazamiento del apoderado a cualquier lugar del país, el apoderado deberá elaborar y tramitar la solicitud de comisión de servicios correspondiente.	Apoderado	Acta de las audiencias. Memoriales y/o CD – registro en e-KOGUI / Solicitud comisión de servicios.	NA
10.	Proferido el fallo de primera instancia se procede a impugnar o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar. En firme el fallo o la providencia que ponga fin al proceso judicial, el apoderado solicitará al despacho judicial la constancia de ejecutoria de la sentencia dejando copia en el respectivo expediente.	Apoderado	Acta de diligencia (Si se profirió sentencia en audiencia)  Memorial radicado (Si la sentencia se profirió por fuera de audiencia)	3 días o en la audiencia
11.	En caso en que la decisión sea contraria a los intereses de la entidad y los argumentos de la defensa lo ameriten, presente recurso de apelación o impugnación si se trata de acción de tutela.	Apoderado	Acta de diligencia, o recurso de apelación presentado por escrito.	3 días o en la audiencia  3 días cuando se trata de una tutela.
12.	Preparar estudio jurídico del caso para audiencia de conciliación, señalando las condiciones del proceso y los argumentos de la demanda para poner a consideración del Comité de Conciliación.	Apoderado	Acta del comité de Conciliación y certificación del Secretario Técnico.	Hasta 1 semana
13.	Asistir a la diligencia de conciliación.	Apoderado	Acta de diligencia.	
14.	Radicar alegatos de conclusión en segunda instancia	Apoderado	Alegatos radicados	10 días

	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL Y TRÁMITE DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>	Código: A-GJ-P003
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/06/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Página: 13 de 14

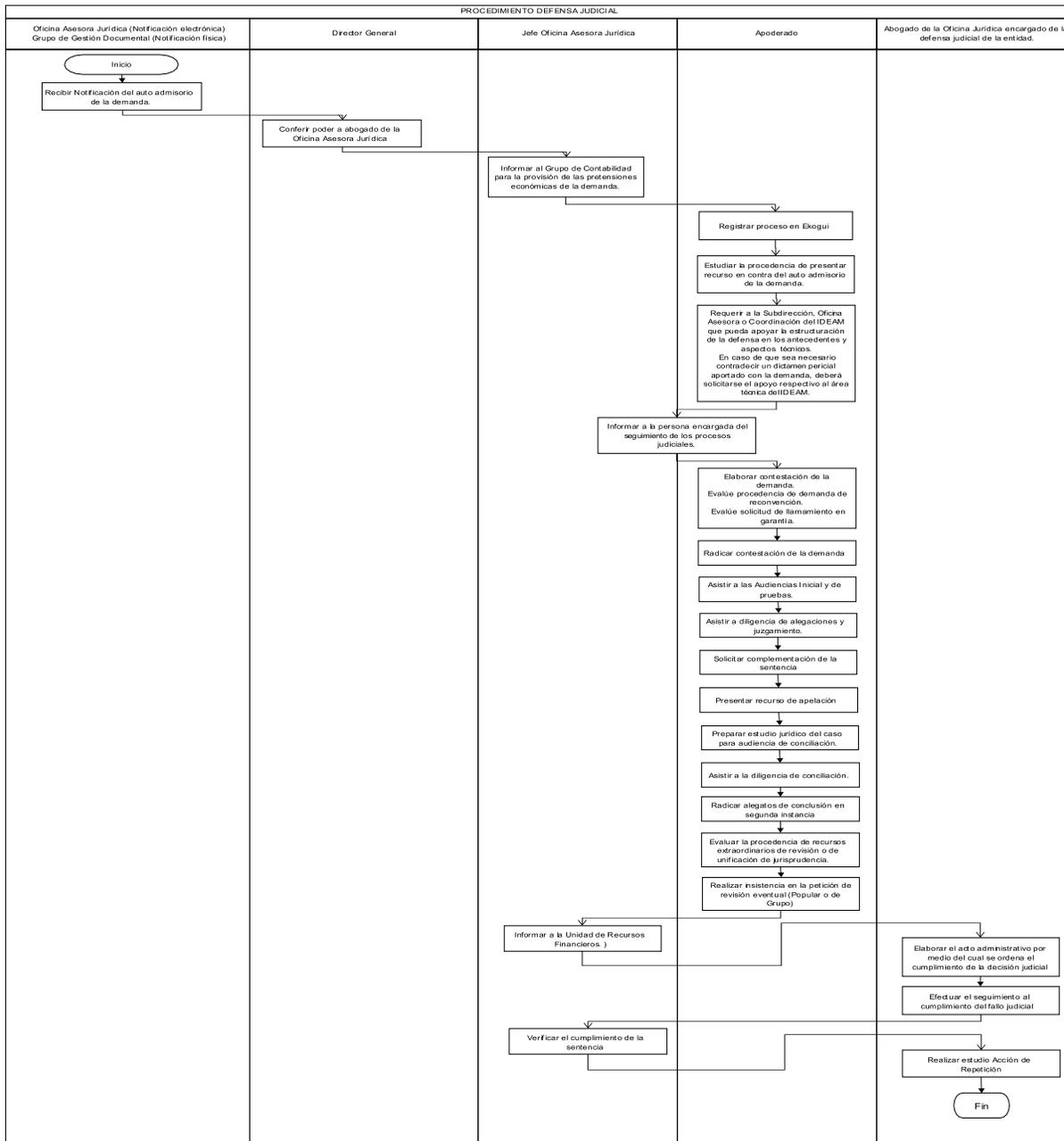
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
15.	<p>Evaluar la procedencia de recursos extraordinarios de revisión o de unificación de jurisprudencia.</p> <p>Si se trata de una acción popular o de grupo, debe evaluarse la procedencia de la solicitud de revisión eventual de la sentencia ante el Consejo de Estado.</p>	Apoderado	<p>Sentencia de segunda instancia.</p> <p>Recurso proyectado – En caso de ser procedente.</p> <p>Solicitud de revisión eventual.</p>	Depende del tipo de acción o medio de control
16.	<p>Realizar insistencia en la petición de revisión eventual (Popular o de Grupo).</p> <p>Cuando se decida no seleccionar una determinada providencia, cualquiera de las partes o el Ministerio Público podrá insistir en su petición, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de dicha decisión. La decisión de selección o no selección y la resolución de la insistencia serán motivadas. (Art. 274.4 de la L. 1437/2011).</p>	Apoderado	Solicitud de insistencia	5 días
17.	<p>Comunicar al ordenador del gasto sobre la existencia de un crédito judicial, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la Entidad.</p> <p>Informar al Grupo de Contabilidad sobre provisión contable en caso de que el fallo sea a favor.</p> <p>Informar al Grupo de Contabilidad sobre liquidación para cumplimiento a decisión judicial en caso de que el fallo sea adverso.</p> <p>Solicitar al Grupo de Tesorería que se oficie a la DIAN para hacer inspección al beneficiario de la decisión judicial e informar si tiene obligaciones pendientes.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica y/o Apoderado.	Memorando	15 días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral
18.	Elaborar el acto administrativo por medio del cual se ordena el cumplimiento de la decisión judicial	Apoderado	Resolución suscrita y notificada.	2 meses
19.	Verificar el cumplimiento de la sentencia	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Expediente para archivo	
20.	Realizar estudio Acción de Repetición	Apoderado	Ficha e-KOGUI y acta Comité de Conciliación.	6 meses

## 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	07/04/2016	Creación del documento
02	13/01/2017	Inclusión de la obligación de hacer el estudio en el acto administrativo por medio del cual se ordena el cumplimiento de la decisión judicial, con base en el concepto del Ministerio de Hacienda recibido en el IDEAM con radicado ORFEO No. 20169910102772 del 5 de septiembre de 2016. adiciona políticas operacionales y desarrollo del proceso en su vigésimo paso
03	23/02/2018	Se modifica en lo que atañe a la remisión de información al Grupo de Contabilidad de la entidad para la provisión contable de los litigios.
04	02/06/2020	Se adiciona el trámite para el pago de sentencias y conciliaciones extrajudiciales

	<b>PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL Y TRÁMITE DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>	Código: A-GJ-P003
		Versión: 04
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 01/06/2020
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Página: 14 de 14

### 10. ANEXO FLUJOGRAMA:



<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p><i>Patricia Bravo</i></p> <p>Nancy Patricia Bravo Idrobo Contratista Oficina Asesora Jurídica</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p> <p><i>Gilberto Antonio Ramos Suarez</i></p> <p>Gilberto Antonio Ramos Suarez Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p> <p><i>Gilberto Antonio Ramos Suarez</i></p> <p>Gilberto Antonio Ramos Suarez Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>
---	--	--