

CLASE DE COPIA: CONTROLADA

1. OBJETIVO

Ejercer la representación externa de la Superintendencia del Subsidio Familiar de manera técnica y oportuna para salvaguardar los intereses de la entidad.

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES

ACCION DE TUTELA: Es un mecanismo con el que cuentan las personas para acudir a los jueces en busca de la protección inmediata de sus derechos fundamentales.

ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO: Mecanismo judicial que tiene toda persona para acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de Ley o actos administrativos. En caso de prosperar la acción, la sentencia ordenará a la autoridad renuente el cumplimiento del deber omitido.

ACCIÓN DE REPETICIÓN: La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o exservidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial (Ley 678 de 2001).

ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración de voluntad de un órgano de la Administración Pública, ejecutivo y ejecutorio, que crea, modifica o extingue situaciones jurídicas particulares y concretas. Es uno de los medios a través del cual se cumple la actividad administrativa.

ALEGATOS DE CONCLUSIÓN: Etapa procesal que antecede a la sentencia, por medio de la cual, las partes a través de sus apoderados exponen al juez en forma razonada y fundamentada, cuáles son los argumentos que este ha de tener en cuenta al momento de resolver el litigio.

ANDJE: Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

CALIFICACIÓN DEL RIESGO PROCESAL: Determinación del riesgo de pérdida de un proceso en contra de la entidad mediante la aplicación de una metodología técnica. La calificación del riesgo procesal es responsabilidad del apoderado de cada proceso.

CDP: Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

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, y tiene a su cargo la decisión sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: la conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo es un mecanismo de solución de los conflictos entre los particulares y el Estado, que debe, obligatoriamente, adelantarse ante un agente del ministerio público como requisito de procedibilidad, antes de presentar una demanda por los medios de control de nulidad y restablecimiento del derecho, de reparación directa o sobre controversias contractuales, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, en asuntos de naturaleza conciliable.

CONCILIACIÓN: mecanismo alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.

CONDENA: Decisión que se impone a través de una autoridad judicial expresada a través de una sentencia en la que se define una penalización patrimonial o la obligación de cumplir un mandato y/o dejar de hacer-hacer una acción.

CONTINGENTE JUDICIAL: Obligación pecuniaria sometida a condición, que puede generar un impacto adverso representativo sobre las finanzas de la entidad.

DAÑO ANTIJURÍDICO: perjuicio provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo.

DECISIÓN JURÍDICA: Es la manifestación de voluntad de la administración, que utiliza argumentos de derecho para sustentarla.

DEMANDA: Es el escrito que se presenta ante un juez de la república o autoridad administrativa con funciones de administración de justicia, con la finalidad de iniciar un trámite para reclamar un derecho o resolver un conflicto.

ETAPA PROBATORIA: Segmento del proceso en que el juez ordena la práctica de las pruebas solicitadas por los apoderados de las partes o por él, en cumplimiento de la función oficiosa que en esta materia le asiste. Esta etapa es fundamental por cuanto dependiendo del valor y alcance que tengan dichas pruebas, dependerá en gran medida la orientación del fallo judicial.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, sin importar el tipo de información que contenga.

IMPUGNACIÓN: Acción y documento mediante el cual se establecen las razones de inconformidad frente a una sentencia de primera instancia con el fin de que sea revisada por el superior funcional de que emitió el fallo.

INDEXACIÓN: Es la operación mediante la cual se actualiza a valor presente una suma de dinero, aplicando para cada caso en particular el Índice de Precios al Consumidor - IPC publicado por el DANE.

NOTIFICACIÓN: Forma de dar publicidad a una decisión.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: Modalidad de notificación que puede ser utilizada por las autoridades, consistente en el envío del acto correspondiente usando el medio electrónico que autorice el interesado.

NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS: Forma de notificación de las decisiones que se adopten en audiencia pública.

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Modalidad de notificación consistente en poner en conocimiento de un acto directamente al interesado o a su apoderado.

NOTIFICACIÓN POR AVISO: Forma de notificación que procede cuando no se puede hacer la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, consistente en un aviso enviado a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.

NOTIFICACION: Es el medio por el cual se da a conocer al contribuyente las decisiones que toma la Administración con el fin de que interponga los recursos que contra ellas proceden o acate su cumplimiento.

OAJ: Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

PAGOS: Erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros, derivadas de sentencias y acuerdos conciliatorios.

PRETENSIONES DETERMINADAS: Aquellas por las cuales se solicita el reconocimiento de un derecho que ha sido perfectamente establecido en la solicitud de conciliación o en la demanda.

PRETENSIONES INDETERMINADAS: Aquellas por las cuales se solicita el reconocimiento de un derecho que no ha sido perfectamente establecido en la solicitud de conciliación o en la demanda.

PRETENSIONES QUE INCLUYEN PRESTACIONES PERIÓDICAS: Aquellas por las cuales se solicita el reconocimiento y pago de prestaciones periódicas.

PROBABILIDAD DE PÉRDIDA DE UN PROCESO: Valoración porcentual derivada de la calificación del riesgo procesal que indica en mayor o menor proporción la tasa de éxito o fracaso futuro de un proceso en contra de la entidad.

PROVISIÓN CONTABLE: Obligación que se deriva de las actuaciones propias de la entidad que constituyen pasivos sobre los que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento. Se encuentra prevista en el artículo 1° de la Ley 448 de 1998.

PPDA: Política de Prevención del Daño Antijurídico.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Medio de impugnación que concede la ley a las partes para solicitar ante quién decidió, la revocatoria o modificación de una situación jurídica.

RECURSO DE APELACIÓN: Medio de impugnación en el que se solicita al superior jerárquico de quien adoptó la decisión, la revisión de aquella.

SENTENCIA: Acto que contiene la decisión proferida por un juez y a través de la cual se pone fin a la contienda o litigio en que han debatido las partes sus derechos y pretensiones.

SISTEMA eKOQUI: Sistema de Información de la Actividad Litigiosa y de la Gestión Jurídica del Estado, y cuya finalidad es registrar y administrar la información sobre la actividad litigiosa del Estado, a nivel nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos, apoyo y soporte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE.

TASA DE CONDENA ESPERADA DE PRETENSIONES: Valoración económica realizada por el apoderado de la entidad de las pretensiones solicitadas, teniendo en cuenta los criterios técnicos y jurisprudenciales necesarios para estimar el monto de la posible condena en caso de pérdida.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

4.1. Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
Identificación de la actividad litigiosa y/o riesgos	<p>1. Realizar un estudio integral de las principales causas de litigiosidad de la entidad, tomando como insumo: sentencias o laudos condenatorios, solicitudes de conciliación extrajudicial, reclamaciones administrativas, derechos de petición y/o mapa de riesgos.</p> <p>2. Registrar el análisis de litigiosidad y/o riesgo, en el aplicativo de formulación, implementación y seguimiento de la PPDA remitido por la ANDJE.</p>	<p>Secretario técnico</p> <p>Funcionario y/o colaborador delegado por la OAJ</p>	<p>Documento de identificación de principales causas de litigiosidad.</p> <p>Aplicativo formulación, implementación y seguimiento de la PPDA de la ANDJE.</p>
Citación de reunión al Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Citar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial, para presentar el documento de identificación de las principales causas de litigiosidad.	Secretario técnico	Correo electrónico de citación
Analizar, discutir y aprobar la PPDA	1. Presentar el documento de identificación de principales causas de litigiosidad, para estudio y	<p>Secretario técnico</p> <p>Comité de Conciliación</p>	Aplicativo de formulación, implementación y seguimiento de la PPDA de la ANDJE.

4.1. Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	<p>análisis de los miembros del Comité de Conciliación.</p> <p>2. Diligenciar el aplicativo de formulación, implementación y seguimiento de la PPDA de acuerdo con las principales causas de litigiosidad presentadas por el secretario técnico del Comité de Conciliación.</p> <p>3. Establecer el plan de acción y aprobar el proyecto de PPDA.</p> <p>Nota: El Comité se reunirá las veces que sean necesarias para diligenciar el aplicativo contentivo de la PPDA e igualmente, invitará -cuando lo considere necesario- a los líderes de las dependencias sobre las cuales recaen las medidas adoptadas en la PPDA, para que realicen sus aportes.</p>		Acta de Comité de Conciliación.
Envío del proyecto de PPDA a la ANDJE	Enviar al enlace designado por la ANDJE, el aplicativo con el proyecto de formulación, implementación y seguimiento de la PPDA, para su revisión y visto bueno.	Secretario técnico	Correo electrónico de envío del aplicativo de formulación, implementación y seguimiento de la PPDA

4.1. Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	En caso de existir correcciones y/o reparos frente al aplicativo, se citará nuevamente al Comité de Conciliación para proceder de conformidad.		
Elaboración de la resolución que adopta la PPDA.	Una vez recibida la carta de aprobación de la PPDA por parte de la ANDJE, el Secretario Técnico del Comité elaborará el proyecto de resolución que adopta la PPDA, la cual deberá tener el visto bueno de el/la jefe de la OAJ y el asesor designado por el despacho del superintendente.	Secretario técnico	Proyecto de resolución que adopta la PPDA
Adoptar la PPDA	Una vez el proyecto de resolución que adopta la PPDA cuenta con los respectivos vistos buenos, el Superintendente del Subsidio Familiar procederá a su firma y publicación.	Despacho del Superintendente del Subsidio Familiar.	Resolución que adopta la PPDA
Divulgar la PPDA e iniciar su implementación	Socializar PPDA al interior de la entidad e iniciar la ejecución del plan de acción.	Secretario técnico Comunicaciones	Intranet y/o página web de la entidad
Elaboración del informe de seguimiento a la implementación de la PPDA	Realizar el informe de seguimiento a la PPDA, asegurando que se implementen las medidas y	Dependencias sobre las cuales recaen el plan de acción de la PPDA	Oficio de envío a la ANDJE. Modulo gestión de políticas de prevención

4.1. Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	<p>mecanismos propuestos en el plan de acción.</p> <p>El informe deberá enviarse a la ANDJE a más tardar el 28 de febrero de cada año. Adicionalmente, se deberá diligenciar el módulo de gestión de políticas de prevención del daño antijurídico de eKOGUI.</p>	<p>Secretario técnico</p> <p>Rol formulador de política en eKOGUI</p>	del daño antijurídico de eKOGUI.

4.2. Conciliación prejudicial:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
Recepción de la solicitud de conciliación extrajudicial por parte del convocante.	Recibir y clasificar la solicitud para dar traslado a la Oficina Jurídica -OAJ	Funcionario del Centro Documental de Información - CDI	Solicitud de audiencia extrajudicial enviada por el convocante.
Envío de la solicitud de conciliación extrajudicial	Realizar el envío a través del gestor documental a la Oficina jurídica	Funcionario del CDI	Envío de radicado
Reparto de la solicitud de conciliación	Realizar el reparto a través del gestor documental al funcionario designado por el jefe de la OAJ.	Funcionario designado para el reparto de la OAJ	Base de información de reparto
Solicitud de antecedentes administrativos	Solicitar (en caso de requerirlo) vía memorando los antecedentes administrativos al jefe o coordinador de la(s) correspondiente(s) dependencia(s) de la entidad involucrada(s) en	<p>Funcionario responsable</p> <p>Funcionario del área requerida</p>	<p>Correo electrónico o memorando.</p> <p>Carpeta compartida de la OAJ.</p>

4.2. Conciliación prejudicial:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	<p>las situaciones relacionadas con la solicitud de conciliación extrajudicial.</p> <p>El funcionario responsable creará la carpeta digital del caso que reposará en la carpeta compartida de la OAJ.</p>		
Notificación del auto admisorio de la solicitud de conciliación extrajudicial	Recibir de la Procuraduría el auto admisorio de la solicitud de conciliación. En la providencia se consigna la fecha en que se llevará a cabo la audiencia de conciliación.	Funcionario del CDI	Notificación de auto admisorio de solicitud de conciliación de la Procuraduría
Envío del auto admisorio de la solicitud de conciliación extrajudicial	Realizar el envío al funcionario designado del reparto en la OAJ	Funcionario del CDI	Envío de radicado
Envío de la solicitud de conciliación	Realizar el reparto a través del gestor documental al funcionario que será designado como apoderado por el jefe de la OAJ.	Funcionario designado para el reparto de la OAJ	Base de información de reparto
Registro del expediente	Registrar la solicitud de conciliación extrajudicial en la plataforma eKOGUI	Funcionario designado como apoderado	Registro en la plataforma eKOGUI
Estudio del caso	Elaborar una ficha técnica de estudio del caso preliminar y socializar al jefe de la OAJ, para su revisión y visto bueno.	<p>Funcionario designado como apoderado</p> <p>Jefe de la OAJ</p>	Ficha técnica de estudio

4.2. Conciliación prejudicial:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
Elaboración y diligenciamiento de ficha técnica para Comité de Conciliación en el sistema EKOGUI	<p>Registrar en el módulo de conciliación extrajudicial del aplicativo eKOGUI la información de la ficha preliminar aprobada por el jefe de la OAJ.</p> <p>La integridad y veracidad de la información y de los hechos consignados en las fichas, son responsabilidad del abogado que elabore la ficha respectiva</p> <p>Una vez registrada la ficha técnica, se procederá a enviar al secretario técnico del Comité de Conciliación para su aprobación.</p>	Funcionario designado como apoderado	Registro eKOGUI
Revisión y aprobación de la ficha por parte del secretario técnico del Comité de Conciliación	Una vez enviada la ficha técnica por el apoderado, el secretario técnico la revisará y aprobará, para posteriormente citar a los miembros del Comité de Conciliación.	Secretario técnico del comité de conciliación	Registro plataforma eKOGUI
Citación a Comité de Conciliación	Citar a comité de Conciliación dentro de los quince días siguientes al recibo de la petición de conciliación.	Secretario técnico del comité de conciliación	Citación plataforma eKOGUI – Correo electrónico de citación
Reunión del Comité de conciliación	Llevar a cabo la reunión de acuerdo con la programación. El funcionario asignado procederá a sustentar el	Funcionario a cargo Jefe OAJ	Acta del Comité de conciliación

4.2. Conciliación prejudicial:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	caso; y los miembros permanentes del comité de conciliación tomarán la decisión a que haya lugar	Secretario técnico del comité de conciliación Integrantes del comité de conciliación	
Elaboración del acta del Comité de Conciliación y constancia secretarial	Elaborar el acta de Comité de Conciliación y su respectiva constancia secretarial, para su posterior envío al funcionario que funge como apoderado responsable del caso.	Secretario técnico del comité de conciliación	Acta de Comité de Conciliación y Constancia secretarial
Elaboración del poder para la representación	Elaborar el poder especial en la plataforma de gestión documental vigente, para suscripción por parte del jefe de la OAJ.	Funcionario designado como apoderado	Poder
Radicación de documentos ante la procuraduría	Remitir a la Procuraduría que asumió el caso, el poder junto con los respectivos anexos y soportes, en el plazo establecido en el auto admisorio. Nota. El acta de comité de conciliación se remitirá de manera concomitante al apoderado del convocante.	Funcionario designado como apoderado	Correo electrónico
Participar en la audiencia de conciliación extrajudicial	Asistir a la audiencia de conciliación en la fecha prevista en el auto admisorio de la solicitud.	Funcionario designado como apoderado Jefe OAJ	Acta de audiencia y constancia

4.2. Conciliación prejudicial:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	El jefe de la OAJ o el funcionario designado asistirá a la audiencia de conciliación en la fecha prevista.		
Registro y cierre en la plataforma eKOGUI en los casos en que la conciliación se declare fallida	Cargar en la plataforma eKOGUI el acta de audiencia y la respectiva constancia en la plataforma EKOGUI para su finalización y archivo.	Funcionario designado como apoderado	
Revisar en consulta de procesos de la Rama Judicial el juez a quien le correspondió la aprobación de la conciliación que se llevó a cabo en la procuraduría.	Realizar el proceso interno en la entidad si en el acuerdo conciliatorio si generó el pago de sumas de dinero Nota: ver procedimiento previsto para el pago de sentencias ejecutoriadas.	Funcionario designado como apoderado	

4.3. Acciones y procesos judiciales en contra de la entidad:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
Recepción del traslado del escrito de demanda.	Recibir y clasificar la solicitud para realizar la entrega de la correspondencia al funcionario designado por el jefe de la OAJ.	Funcionario designado del reparto en la OAJ	Traslado de escrito de demanda
Elaboración del poder	Elaborar el poder para la representación judicial de la entidad y luego proceder a registrarlo en la plataforma documental	Funcionario designado como apoderado	Poder

4.3. Acciones y procesos judiciales en contra de la entidad:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	vigente, para la suscripción del jefe de la OAJ.		
Mesas de trabajo	Realizar mesas de trabajo (de ser necesario), con el jefe de la OAJ y otras áreas de la entidad, para el análisis de los criterios jurídicos a adoptar en el ejercicio de la defensa judicial de la entidad.	Funcionario designado como apoderado Jefe OAJ	Acta de mesas de trabajo y entregables
Contestación de la demanda y de medidas cautelares (cuando aplique)	Elaborar la contestación de la demanda, proponer excepciones y medidas cautelares (de ser el caso). Nota: el profesional deberá realizar, de ser el caso, un estudio de fondo frente a la procedencia del llamamiento en garantía, con fines de repetición. Ver los términos de la Ley 678 de 2001 y el inciso segundo del artículo 142 de la Ley 1437 de 2011. Así mismo, con lo relacionado a la procedencia de las excepciones. Nota 2. En los asuntos de simple nulidad previstos en el artículo 137 del CPACA no procederá su análisis ante el comité de conciliación, por tratarse	Funcionario designado como apoderado Jefe de la oficina jurídica.	Contestación de la demanda con las respectivas pruebas y anexos. Contestación de las medidas cautelares (cuando aplique)

4.3. Acciones y procesos judiciales en contra de la entidad:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	del debate de asuntos de mera legalidad y en los cuales el juzgador puede aplicar la figura de la sentencia anticipada prevista en el artículo 182 A del CPACA sin necesidad de surtir el trámite de la audiencia inicial.		
Elaboración de ficha de estudio preliminar	Previo a la programación de la audiencia inicial, el apoderado deberá realizar el estudio correspondiente del caso precedido de una ficha técnica preliminar de estudio del caso, la cual se deberá socializar al jefe de la OAJ.	Funcionario designado como apoderado Jefe de la OAJ	Correo electrónico
Elaboración y diligenciamiento de la ficha en la plataforma eKOGUI	Registrar en el módulo de procesos judiciales del aplicativo eKOGUI la información de la ficha preliminar aprobada por el jefe de la OAJ. La integridad y veracidad de la información y de los hechos consignados en las fichas, son responsabilidad del abogado que elabore la ficha respectiva. Una vez registrada la ficha técnica, se envía a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación,	Funcionario designado como apoderado	Ficha técnica en plataforma eKOGUI o la designada por la ANDJE

4.3. Acciones y procesos judiciales en contra de la entidad:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	junto con la presentación del caso en Power Point.		
Citación a Comité de Conciliación	Citar a comité de Conciliación en los casos de ser viable la proposición de una formula conciliatoria	Secretario técnico del comité de conciliación	Citación plataforma eKOGUI – Correo electrónico de citación
Reunión del Comité de conciliación	Asistir al comité de conciliación de acuerdo con la programación. En la reunión, el funcionario asignado sustentará el caso, efectuando la recomendación de conciliar.	Funcionario designado como apoderado Jefe OAJ Secretario Técnico del Comité de Conciliación Integrantes del comité	Acta del Comité de conciliación
Elaboración del acta del Comité de Conciliación y constancia secretarial	Elaborar el acta de Comité de Conciliación y su respectiva constancia secretarial, para su posterior envío al funcionario que funge como apoderado responsable del caso.	Secretario técnico del comité de conciliación	Acta de Comité de Conciliación y Constancia secretarial
Radicación de constancia secretarial	El apoderado asignado al caso procederá a radicar digitalmente ante el despacho judicial la constancia secretarial del Comité de Conciliación numeral 8 del artículo 180 de la Ley 1437 de 2011 (audiencia inicial)	Funcionario designado como apoderado	Constancia Secretarial

4.3. Acciones y procesos judiciales en contra de la entidad:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
Audiencia inicial	<p>Asistir a la audiencia inicial en la fecha asignada siguiendo las reglas establecidas en el artículo 180 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Nota 1: En el marco de la audiencia inicial el apoderado deberá recurrir las decisiones que considere pertinentes conforme a lo previsto en la Ley 1437 de 2011¹.</p> <p>Nota 2. Si se presenta formula de conciliación y el juez procede a su aval, el abogado deberá adjuntar al aplicativo eKOQUI y subir a la carpeta del expediente electrónico.</p>	Funcionario designado como apoderado	Acta audiencia inicial
Audiencia de pruebas	Asistir a la audiencia de pruebas y aportar las que considere pertinentes.	Funcionario designado como apoderado	Oficio de aporte de pruebas. Oficios requerimiento de pruebas. Acta audiencia de pruebas.
Alegatos de conclusión, de ser el caso.	Terminada la etapa probatoria, y dentro de la oportunidad indicada por el despacho judicial, de forma escrita u oral, el apoderado deberá	Funcionario designado como apoderado	Alegatos de conclusión.

¹ Las decisiones que se profieran en el curso de la audiencia inicial pueden ser recurridas conforme a lo previsto en los artículos 242, 243, 245 y 246 del CPACA, según el caso.

4.3. Acciones y procesos judiciales en contra de la entidad:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	descorrer traslado de alegatos de conclusión en las instancias correspondientes. La evidencia de los alegatos debidamente radicados deberá subirse a la carpeta del expediente electrónico y deberá cargarse debidamente a eKOGUI o la plataforma establecida por la ANDJE.		
Sentencia			
Sentencia a favor de la SSF	El abogado realizará el seguimiento necesario para verificar si la contraparte presentó recursos. De ser afirmativo, se vigilará de manera continua el proceso y se realizarán los respectivos alegatos en segunda instancia.	Funcionario designado como apoderado	Fallo
Sentencia desfavorable a la SSF	El abogado deberá informar al jefe de la OAJ para determinar la procedencia o no del recurso de apelación y si es del caso, analizar la viabilidad de una propuesta de conciliación /cuando exista animo conciliatorio de las partes/. De ser el caso, se citará a comité de conciliación para verificar la legalidad y procedencia de esta etapa.	Funcionario designado como apoderado Jefe OAJ	Recurso de Apelación.

4.3. Acciones y procesos judiciales en contra de la entidad:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
Recurso de Apelación	El abogado deberá interponer el recurso de apelación en los términos de ley.	Funcionario designado como apoderado	Ficha eKOGUI Citación a comité de conciliación Acta comité de conciliación Constancia secretaria.
Fallo de segunda instancia	El abogado solicitará copia de la sentencia, para remitir a las dependencias interesadas. También deberá valorar si procede o no el recurso extraordinario de revisión.	Funcionario designado como apoderado Jefe OAJ	Fallo Ejecutoria de la decisión.

4.4. Atención a acciones de tutela:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
Se recibe por el correo de notificaciones judiciales de la SSF la notificación del juzgado que dispuso admitir la acción constitucional	Recibir la información y proceder a su remisión de manera inmediata al secretario de la oficina jurídica	Funcionario del Centro Documental de Información - CDI	Reporte de notificaciones judiciales y envío a la oficina jurídica
Se procede al reparto de la acción constitucional	El funcionario encargado del reparto de la OAJ deberá repartir de manera inmediata una vez tenga conocimiento de la acción constitucional al funcionario de la OAJ que le corresponda en turno	Funcionario encargado de las gestiones administrativas y de reparto en la OAJ Abogado a cargo de la contestación	Base de información de reparto

4.4. Atención a acciones de tutela:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	conocer de la acción de tutela		
Se proyecta la respuesta a la acción constitucional	Contestar la acción constitucional dentro del término asignado por el juez o magistrado, previo traslado al jefe la oficina jurídica para su aprobación y firma. Nota 1. En los casos en que la SSF se encuentre accionada de manera directa y sea necesario el insumo de otras áreas, el abogado a cargo solicitará la información mediante oficio que deberá ser contestado dentro de los términos previstos para contestar la demanda.	Abogado a cargo Jefe de la OAJ	Oficio de contestación y memorando a otras áreas (de ser el caso)
Se verifica la notificación de la providencia judicial en el aplicativo	Una vez se notificada la providencia judicial, se procederá por el aplicativo de la entidad a verificar el contenido de la decisión.	Funcionario a cargo de las gestiones administrativas de la OAJ Abogado a cargo del proceso	Reporte en el aplicativo de la entidad
Se archiva en el aplicativo de la entidad la providencia judicial cuando el juez de conocimiento deniega el amparo.	Archivar en el aplicativo de la entidad fallo.	Abogado a cargo	Reporte en el aplicativo de la entidad
Se proyecta y se firma la impugnación en	El funcionario a cargo proyectará la impugnación de la providencia judicial,	Abogado a cargo y jefe la oficina jurídica	Reporte en el aplicativo de la entidad.

4.4. Atención a acciones de tutela:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
caso de que la providencia judicial sea desfavorable a la entidad.	en los términos de ley, para revisión y firma de la jefe de la oficina jurídica.		Escrito de impugnación.
Se verifica la notificación del juez de segunda instancia	Una vez se notifica la providencia judicial, se procederá por el aplicativo de la entidad a verificar el contenido de la decisión.	Abogado a cargo	Reporte en el aplicativo de la entidad
Decisión que confirma el amparo de derechos por el tribunal de instancia	El apoderado a cargo realizará las acciones pertinentes para dar cumplimiento al fallo.	Abogado a cargo y jefe de la OAJ	Reporte en el aplicativo de la entidad y documentación que acredita el cumplimiento de la acción de tutela. Posterior archivo del proceso previo enlace al radicado inicial.

4.5. Provisión pago sentencias:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
Determinación del valor de las pretensiones	Determinar el valor total de las pretensiones de la demanda, de acuerdo con los diferentes tipos de pretensiones. a) Pretensiones determinadas: se suman todas las pretensiones de la demanda. b) Pretensiones	Funcionario o colaborador apoderado	Base de datos provisión contable

4.5. Provisión pago sentencias:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	<p>indeterminadas: de ser posible, se deben determinar teniendo en cuenta, entre otros: datos históricos de situaciones similares, sentencias precedentes y doctrina jurisprudencial, siempre y cuando las mismas tengan vocación de generar erogación económica para la entidad. c) Pretensiones periódicas laborales: se debe tasar el valor de los dineros adeudados tomando como referencia, para el inicio del cálculo, la fecha indicada por el demandante y, como fecha final, la fecha estimada de pago.</p>		
<p>Calificación del riesgo procesal</p>	<p>Verificar el riesgo real de la pérdida de un proceso o de condena a la entidad.</p> <p>Para cada proceso se debe calificar el nivel de riesgo establecido en la plataforma eKOGUI y en la base de datos de provisión contable.</p> <p>Esta tarea se debe realizar cada vez que se requiera hacer la valoración, según la metodología para el cálculo de la provisión contable.</p>	<p>Funcionario o colaborador apoderado</p>	<p>Registro eKOGUI</p> <p>Base de datos provisión contable</p>

4.5. Provisión pago sentencias:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
Determinar y/o ajustar el valor de las pretensiones	Verificar la confiabilidad de la información histórica de los procesos fallados. Que el valor registrado esté acorde con la realidad.	Funcionario o colaborador apoderado	Registro eKOGUI Base de datos de provisión contable
Registrar provisión contable en los estados financieros de la entidad y en eKOGUI	1. Remitir al Grupo de Gestión Financiera, de acuerdo con la frecuencia establecida un informe de la totalidad de procesos judiciales instaurados contra la entidad, en el que figuren los valores correspondientes a pretensión económica y provisión contable de cada proceso.	Funcionario o colaborador apoderado	Memorando
	2. Usar el ponderado del riesgo de condena para determinar el registro de la provisión contable o cuenta de orden de los estados financieros de la entidad.	Funcionario o colaborador apoderado Funcionario designado / Grupo de Gestión Financiera	eKOGUI
	3. Verificar que la provisión contable coincida con el valor que arroje la base de datos de provisión contable de pérdida de un proceso judicial.	Funcionario o colaborador apoderado Funcionario o colaborador apoderado / Grupo de Gestión Financiera	EKOGUI
	4. La información debe encontrarse disponible y actualizada en los sistemas de información, de	Funcionario o colaborador apoderado	eKOGUI

4.5. Provisión pago sentencias:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
	acuerdo con la frecuencia establecida.	Funcionario o colaborador apoderado / Grupo de Gestión Financiera	

4.6. Cumplimiento de sentencias:			
ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
Registrar sentencia proferida o solicitud de pago de sentencia o, remisión de cuenta de cobro.	Recibir la sentencia proferida por el Juez o Magistrado correspondiente.	Funcionario o colaborador apoderado	Registro eKOGUI
Solicitar al beneficiario de la sentencia la presentación de los documentos requeridos para el pago.	El beneficiario de la sentencia debe remitir los documentos correspondientes para proceder con el cumplimiento de la obligación por parte de la entidad, los cuales deberán ser revisados por el apoderado de la Entidad. Se debe verificar que el mismo trámite no se haya adelantado con anterioridad y que se cumplan los requisitos establecidos por la ley para el pago.	Funcionario o colaborador apoderado	Documentos aportados por el beneficiario
Solicitar el certificado de estado de cuentas a la DIAN para validar si el beneficiario de la	Solicitar a la DIAN con la información correspondiente, contenida en el Decreto 2126 de 1997, para que realice las inspecciones necesarias	Funcionario o colaborador apoderado	Oficio informando a la DIAN

condena tiene deudas con el Estado	tendientes a cuantificar el valor de las obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias exigibles que puedan ser objeto de compensación.		
Realizar la liquidación de los intereses	Realizar la liquidación (indexación e intereses moratorios de ser el caso), del valor a pagar establecido en el fallo judicial.	Funcionario o colaborador apoderado Grupo de Gestión Financiera	Oficio solicitando certificado disponibilidad presupuesta
Elaborar oficio para solicitud del certificado disponibilidad presupuesta.	Realizar el oficio para la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con firma previa del Ordenador del Gasto.	Funcionario o colaborador apoderado Grupo de Gestión Financiera	Oficio
Proyectar la resolución que da cumplimiento al crédito judicial la sentencia judicial	Proyectar la resolución que consagre cada una de las decisiones emitidas por el poder judicial con relación al proceso al que se le va a dar cumplimiento. Especificar que la entidad cumplió con la totalidad de los requisitos correspondientes para poder emitir la resolución correspondiente que reconoce el gasto y ordena el pago en cumplimiento de un fallo judicial ejecutoriado.	Funcionario o colaborador apoderado	Proyecto de resolución de cumplimiento del crédito judicial
Presentar la resolución para revisión	Remitir la proyección de la resolución de cumplimiento de la sentencia al Jefe de la OAJ y al coordinador del Grupo de Gestión Financiera para	Funcionario o colaborador apoderado Jefe de la OAJ Grupo de Gestión Financiera	Proyecto de resolución de cumplimiento del crédito judicial

	su revisión y presentación para su aprobación.		
Solicitar firma de la resolución que reconoce el gasto y ordena el pago en cumplimiento de una sentencia judicial.	Entregar la resolución a la secretaría general para revisión y firma del ordenador del gasto.	Funcionario o colaborador apoderado Secretaría General	Resolución de cumplimiento del crédito judicial
Elaborar y remitir la comunicación de la resolución del pago al beneficiario	Remitir al beneficiario para su conocimiento, por el medio más expedito, el oficio de comunicación de la resolución que da cumplimiento reconoce el gasto y ordena el pago de la sentencia judicial.	Funcionario o colaborador apoderado Grupo de Gestión Financiera	Oficio de comunicación
Efectuar el pago de sentencia judicial	Realizar el desembolso correspondiente de la sentencia para cumplir con las obligaciones judiciales.	Secretaría general /Grupo de Gestión Financiera	Constancia de pago
Informe del pago total o de la última cuota efectuado	Informar mediante memorando a la OAJ y al secretario técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial al día siguiente del pago total de la condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad. Lo anterior, para que el Comité de Conciliación estudie la posibilidad de iniciar una acción de repetición.	Secretaría General Grupo de Gestión Financiera	Memorando informando el pago de la condena
Verificar que las actuaciones realizadas se encuentren archivadas para el cumplimiento y pago	Los archivos relacionados con el cumplimiento del fallo deben reposar en el archivo de la OAJ, en el expediente físico y/o en el	Funcionario o colaborador apoderado Grupo de Gestión Financiera	Expediente del caso

de sentencias y conciliaciones	<p>sistema de gestión documental.</p> <p>Dentro del expediente deben reposar todos los documentos correspondientes que demuestren las gestiones realizadas por la Entidad para dar pleno cumplimiento de sus obligaciones judiciales. En caso de que el beneficiario no haya allegado los documentos para el cobro, agotado el trámite para el pago, se debe realizar en depósito judicial.</p>		
--------------------------------	---	--	--

4.7. Acción de repetición:

ACTIVIDAD	CÓMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
Remitir el acto administrativo de pago de la sentencia condenatoria o conciliación al día siguiente del pago total o al pago de la última cuota efectuada por la entidad SSF	El ordenador del gasto deberá remitir el acto administrativo de pago a la oficina jurídica de la SSF	Ordenador del gasto – Financiera	Memorando remisorio con el acto administrativo de pago
Recaudo de documentación	Recibir la información que proviene de financiera y asignar el caso por parte del jefe de la oficina jurídica al abogado de la OAJ que asumirá la defensa	Funcionario a cargo de la OAJ Jefe de la Oficina Jurídica	Asignación de la gestión a través de la plataforma de gestión documental

		Abogado de la OAJ	
Elaboración de la ficha técnica de acción de repetición.	<p>Elaborar la ficha técnica de acción de repetición, la cual debe ser revisada y aprobada por el jefe de la OAJ.</p> <p>Nota 1: Verificar que la información suministrada por financiera en la que reposen los antecedentes administrativos esté completa.</p> <p>Nota 2. Revisar que no haya operado la figura de la caducidad</p>	<p>Funcionario designado</p> <p>Jefe OAJ</p>	Ficha técnica de acción de repetición.
Convocatoria al Comité de Conciliación.	Realizar la convocatoria al Comité de Conciliación.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación.	Convocatoria al comité de conciliación
Deliberación del Comité de Conciliación.	El funcionario designado deberá presentar la ficha técnica del caso a los miembros del Comité de Conciliación quienes deliberarán sobre la procedencia o improcedencia de la acción de repetición.	Miembros del Comité de Conciliación. Abogado(a) a cargo	Acta del Comité de Conciliación debidamente firmada.
Decisión del Comité de Conciliación sobre la procedencia de la acción de repetición.	<p>Emitir decisión sobre la procedencia de la acción de repetición.</p> <p>Si la respuesta es afirmativa, se procederá a asignar el proceso a profesional de defensa para la proyección y presentación de la demanda.</p>	<p>Miembros del Comité de Conciliación.</p> <p>Abogado(a) a cargo</p> <p>Secretario Técnico del Comité de Conciliación.</p>	Acta del Comité de Conciliación debidamente firmada.

<p>Elaboración de la demanda</p>	<p>El Profesional de Defensa Judicial / Apoderado judicial (CON EL PODER DEBIDAMENTE OTORGADO) deberá proyectar la demanda con base en la documentación que le ha sido entregada. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 678 de 2001, la acción se tramitará de acuerdo con el procedimiento ordinario previsto para las acciones de reparación directa.</p>	<p>Abogado(a) a cargo Jefe OAJ</p>	<p>Demanda y Radicación ante los juzgados o tribunales según sea el caso</p>
<p>Revisión del proceso ante los juzgados o tribunales donde correspondió por competencia el proceso</p>	<p>Una vez el juez de conocimiento admita la demanda, el apoderado de la entidad deberá estar atento a la revisión del proceso. Nota. Verificar la contestación de la demanda de la contraparte y de la fijación de la fecha para llevarse a cabo la audiencia inicial.</p>	<p>Abogado(a) a cargo OAJ</p>	
<p>Preparación para la audiencia inicial</p>	<p>Asistir a la audiencia inicial en la fecha asignada siguiendo las reglas establecidas en el artículo 180 de la Ley 1437 de 2011. Nota. Si se presenta formula de conciliación y el juez procede a su aval, el abogado deberá adjuntar al aplicativo eKOQUI y subir a la carpeta del expediente electrónico.</p>	<p>Abogado(a) a cargo</p>	<p>Acta audiencia inicial</p>
<p>Etapa de pruebas</p>	<p>Efectuada la audiencia inicial, el profesional encargado del</p>	<p>Abogado(a) a cargo</p>	<p>Oficio de aporte de pruebas.</p>

	<p>trámite deberá realizar el seguimiento a toda la actuación judicial, comprendiendo la práctica de las pruebas decretadas, ya sea tramitando, asistiendo o aportando las que correspondan, entre otras bajo los términos del CPACA y el CGP.</p> <p>El profesional a cargo deberá asistir a la audiencia de pruebas y a la práctica de las pruebas establecidas en el marco del proceso judicial.</p>		<p>Oficios requerimiento de pruebas Acta audiencia de pruebas</p>
Alegatos de conclusión	<p>Terminada la etapa probatoria, y dentro de la oportunidad indicada por el Despacho Judicial, de forma escrita u oral, el /la apoderado/a deberá descorrer traslado de alegatos de conclusión en las instancias correspondientes, dentro del término definido para ello por la ley.</p> <p>Nota 2. el abogado deberá adjuntar al aplicativo eKOQUI y subir a la carpeta del expediente electrónico el documento debidamente radicado.</p>	Abogado(a) a cargo	Alegatos de conclusión.
Sentencia			
Fallo a favor	<p>Si el fallo es a favor, el/la abogado/a realizará el seguimiento, para verificar si es apelado por la contra parte.</p> <p>Si el fallo es apelado, el profesional a cargo deberá estar atento al trámite procesal y actuar conforme a las etapas fijadas por el legislador para el trámite subsiguiente.</p>	Abogado(a) a cargo Jefe OAJ	Fallo

	Deberá cargarse debidamente a Ekogui o la plataforma establecida por la ANDJE.		
Fallo en contra	El/la abogado/a deberá informarlo al/a Jefe/a de la OAJ para determinar procedencia del recurso de apelación de la decisión.	Abogado(a) a cargo Jefe OAJ	Recurso de Apelación.
Recurso de Apelación	El abogado deberá efectuar seguimiento ante la instancia judicial de conocimiento, para establecer la fecha en que se fijará la audiencia de conciliación para conceder el recurso de apelación. Nota: Para presentar la constancia secretarial del comité de conciliación se seguirá lo establecido en el aparte “Cuando proceda proceso conciliatorio”	Abogado(a) a cargo Jefe OAJ Secretario técnico del comité de conciliación Integrantes del comité	Ficha Ekogui Citación a comité de conciliación Acta comité de conciliación Constancia secretaria.
Audiencia de conciliación	El/la abogado/a deberá comparecer de manera obligatoria a la audiencia con la certificación expedida por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación en la que conste la decisión del Comité Interno de Conciliación, so pena de que se declare desierto el recurso de apelación.	Abogado(a) a cargo	Acta Audiencia de conciliación
Si no hay acuerdo conciliatorio	El/la abogado/a deberá presentar alegatos de conclusión al despacho judicial respectivo	Abogado(a) a cargo	Alegatos de conclusión
Fallo de segunda instancia	El abogado solicitará copia de la sentencia, para remitir a las dependencias interesadas.	Abogado(a) a cargo Jefe OAJ	Fallo Ejecutoria de la decisión.

5. CONDICIONES DE LAS ACTIVIDADES

Este procedimiento tiene como finalidad, establecer los procedimientos para tener en cuenta, en cada una de las actuaciones que se desarrollan en la representación externa de la Superintendencia del Subsidio Familiar, desde el momento en que se recibe el documento que da inicio al trámite extrajudicial de conciliación o desde que ha sido notificada la demanda.

En este procedimiento se establecen las actividades administrativas y jurídicas aplicables, tales como la inclusión al Sistema de Información de la Actividad Litigiosa y de la Gestión Jurídica del Estado – Sistema eKOGUI, el envío de la decisión final ejecutoriada a las dependencias de la entidad que hacen parte del procedimiento y el registro en las bases de datos de control de la información.

Este procedimiento reúne los siguientes subprocedimientos:

- Política de Prevención del Daño Antijurídico (PPDA).
- Conciliación prejudicial.
- Acciones y procesos judiciales en contra de la Entidad.
- Atención a acciones de tutela.
- Provisión contable.
- Cumplimiento de sentencias.
- Acción de repetición.

Condiciones para el reparto

- Todos los medios de control y procesos judiciales en general deberán ser notificados o recibidos a través de la plataforma de gestión documental asignada.
- Los medios de control serán repartidos entre los profesionales del área o conforme asignación establecida por el/la jefe jurídica.

Condiciones para ejercer la representación judicial por parte de los apoderado/a:

- Debe cumplir con todos los requisitos y términos procesales que establezca la normatividad aplicable.
- La actuación se hará mediante poder debidamente otorgado para ejercer la representación judicial de la Entidad. Cada apoderado deberá elaborar el correspondiente poder.
- Es obligatoria la asistencia de el/la apoderado/a las respectivas audiencias programadas por los despachos judiciales dentro de los respectivos procesos.
- Cuando un asunto por su complejidad o relevancia para la entidad requiera mesa de trabajo al interior de alguna dependencia de la SSF, se dejará constancia en un acta el análisis, las conclusiones y los lineamientos jurídicos.

- Se hará el registro de las actuaciones en la plataforma eKOGUI o aquella establecida por la ANDJE. En dicha plataforma se deberá ver reflejada la trazabilidad de las actuaciones surgidas en el transcurso de cada proceso.
- El expediente en físico y/o digital deberá contener toda la documentación correspondiente a las actuaciones adelantadas dentro del proceso judicial, demanda, solicitud de antecedentes, contestación, actas de audiencias, pruebas, alegatos, sentencias, recursos y demás memoriales, incluyendo el trámite de cumplimiento de la sentencia (Resoluciones, órdenes de pago, memorandos, ficha de repetición, certificación de decisión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial)
- Todos los memoriales dirigidos al despacho judicial que surjan de este procedimiento deben ser radicadas en la plataforma de gestión documental vigente en el momento y directamente en la instancia judicial correspondiente, salvo que se trate de un asunto con reserva, secreto o confidencial.

Vigilancia de procesos judiciales:

- El/la abogado/a deberá realizar la vigilancia judicial de sus procesos a cargo con el objeto de conocer el estado de los mismos y de forma semanal (dos veces por semana – lunes y jueves), remitirá un informe con los movimientos procesales producidos durante dichos días lo cual deberá actualizarse en la tabla de seguimiento establecida.
- Si se presenta movimiento del expediente se anexará el soporte al expediente físico y/o electrónico, así como a la plataforma eKOGUI o aquella dispuesta por la ANDJE.

6. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1437 de 2011 - (Enero 18). Ver: Decreto 1081 de 2015. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012- Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2595 de 2012 - “Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias.”
- Resolución 719 de 31 de diciembre de 2009
- Ley 1437 de 2011
- Ley 640 de 2001- Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
- **Nota:** Ley derogada a partir del 30 de diciembre de 2022 por el artículo 146 de la Ley 2220 de 2022
- Ley 1437 de 2011 - Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Ley 1564 de 2012 - Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

7. FORMATOS

Formatos asociados al procedimiento.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	26 / nov / 2023	Se crea nuevo documento basado en los procedimientos “Seguimiento y control a los procesos judiciales” (PR-GJU-004) y “Atención a procesos judiciales” (PR-GJU-001) los cuales fueron inactivados para dar paso al este.

10. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Juan Carlos González Suárez	Nombre: Santiago Esteban Palmarini Palacio	Nombre: Grety Patricia López Albán
Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha: 26 / jun /2023	Fecha: 26 / jun /2023	Fecha: 26 / jun /2023