
	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PROCESOS JUDICIALES</b>	Código: GJ_PR_05
		Versión: 4
		Vigente desde: 28/05/2021

## TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	2
2.ALCANCE .....	2
3.DEFINICIONES.....	2
4.NORMAS LEGALES .....	2
5.NORMAS TÉCNICAS.....	2
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES.....	3
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO .....	3
9.ANEXOS .....	8
10.CONTROL DE CAMBIOS .....	9

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PROCESOS JUDICIALES</b>	Código: GJ_PR_05
		Versión: 4
		Vigente desde: 28/05/2021

## 1. OBJETIVO

Adelantar las actividades propias que deben realizar los funcionarios y contratistas para atender la defensa judicial de Parques Nacionales Naturales de Colombia – PNNC.

## 2. ALCANCE


El procedimiento inicia con la notificación de la demanda o solicitud de conciliación extrajudicial y termina ya sea con la sentencia judicial en firme, o con el auto aprobatorio de la conciliación judicial en caso de presentarse. El procedimiento aplica para toda la entidad en sus tres niveles de gestión a través de la Oficina Asesora Jurídica.

## 3. DEFINICIONES

<b>Defensa Jurídica</b>	Conjunto de actuaciones y procedimientos de carácter administrativo que adelanta una entidad pública con el fin de defender sus intereses dentro de un proceso judicial o administrativo.
<b>Jurisdicciones Competentes</b>	La competencia para conocer de los procesos en los cuales la entidad PNN es parte, es la contenciosa administrativa (Consejo de Estado, Tribunal Administrativo y Jueces Administrativos).
<b>Proceso Judicial</b>	Es la exigencia constitucional para el desarrollo rogado de la jurisdicción, en el conflicto generado entre un particular o entidad y Parques Nacionales Naturales de Colombia, derivada de la actuación de la administración como: actos administrativos, hechos, omisiones, actuaciones, operaciones administrativas, cumpliendo con el procedimiento y término legal.
<b>E-KOGUI</b>	Sistema de información para el registro y seguimiento de actividades, procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial de las entidades públicas.
<b>Audiencia Fallida de Conciliación</b>	Es aquella declarada por el Juez de conocimiento o autoridad administrativa que se celebra dentro de una actuación judicial o extrajudicial y en la que las partes no llegan a ningún acuerdo frente a las pretensiones de la demanda.
<b>Comité de Conciliación</b>	Máximo Órgano de decisión en materia de conciliación y repetición de Parques Nacionales Naturales de Colombia que fija pautas y señala conductas a seguir a los apoderados judiciales, creado mediante la Resolución No. 0110 del 23 de noviembre de 2011.
<b>Ficha de conciliación</b>	Es el instrumento que se utiliza para sustentar a los miembros del Comité de Conciliación los hechos y los fundamentos jurídicos que considera el apoderado son relevantes para el caso, a efectos de que dicho Órgano pueda adoptar una determinación.

## 4. NORMAS LEGALES

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 2 de 1959, Decreto -Ley 2811 de 1974, Ley 99 de 1993, Ley 165 de 1994, Ley 21 de 1991, Ley 70 de 1993.
- Ley 446 de 1998, artículos 37 y 40.
- Decreto 1795 de 2007, artículo 5°.
- Ley 1285 de 2009. “Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia”.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PROCESOS JUDICIALES</b>	Código: GJ_PR_05
		Versión: 4
		Vigente desde: 28/05/2021

- Ley 1395 de 2010. "Por la cual se adoptan medidas en materia de descongestión judicial".
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo".
- Ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."
- Ley 2080 de 2021 Por la cual se modifica el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Decreto 01 de 1984. "Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo y demás normas subsiguientes concordantes".
- Decreto 3572 del 27 de septiembre del 2011 "Creación de la Unidad Administrativa Especial Parques Nacionales Naturales de Colombia."
- Resolución 110 del 23 de noviembre de 2011 "Por la cual se crea e integra el Comité de Conciliación y Repetición de Parques Nacionales Naturales de Colombia"
- Directivas, circulares expedidas. Relacionadas con el asunto emitidas por los Ministerios, y entidades que conocen del tema.

#### 5. NORMAS TÉCNICAS

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### 6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Jurisprudencia de la Corte Constitucional y Corte Suprema de Justicia en materia ambiental y específicamente sobre el Sistema de Parques Nacionales Naturales. Jurisprudencia del Consejo de Estado en materia de responsabilidad extracontractual del estado, contractual, reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho. Documentos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado- ANDJE en materia de defensa jurídica del Estado.

#### 7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE


- N.A.

#### 8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
1	Recibir notificación de la demanda por parte del demandante y hacer el reparto al profesional de apoyo.  <b>Nota:</b> El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica otorga poder al profesional de apoyo para dar inicio a la defensa de los intereses de la entidad.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Base de datos, ORFEO, correo electrónico con la notificación y documentos anexos de la demanda

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GJ_PR_05
	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	Versión: 4
		Vigente desde: 28/05/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
2	Estudiar la demanda e Identificar si se requiere solicitar antecedentes, información y/o conceptos.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Expediente virtual y físico del proceso judicial
3	¿Se requiere solicitar más información? <b>SI:</b> Remitir memorando, oficio y/o correo electrónico a la dependencia competente solicitando pruebas, conceptos o apoyo que se requiera dentro del término de contestación. <b>NO:</b> Terminar el estudio jurídico de la demanda, remitiendo con tiempo prudencial al jefe de la Oficina para revisión y correcciones.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	En caso afirmativo: Memorando, oficio y/o correo de solicitud de apoyo técnico o pruebas.
4	Notificación y admisión de la demanda por parte del despacho judicial.	Despacho Judicial	N/A	Notificación, Orfeo, correo electrónico
5	Verificar que en la plataforma E-KOGUI el proceso se encuentre registrado; en dado caso que no se encuentre este registro proceder a realizarlo adecuadamente y continuar con la siguiente actividad.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Base de datos - Plataforma de E-Kogui verificando que se efectuó el registro adecuadamente
6	Elaborar escrito de contestación de la demanda dentro de los términos legales anexando los soportes técnicos, pruebas y presentación de excepciones a que haya lugar. <b>Nota:</b> Es importante determinar si el proceso corresponde a una demanda ordinaria, acción de tutela o acción popular a efectos de tener en cuenta el término de contestación.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Memorial de contestación de la demanda con constancia de recibido físicamente, por correo o medio electrónico
<b>DEMANDA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y/U ORDINARIA</b>				
7	Asistir a la audiencia inicial, al debate probatorio y a la audiencia de alegaciones y juzgamiento. <b>Nota:</b> Asistir a las audiencias verbales señaladas por el Despacho de acuerdo con lo establecido el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Acta de audiencia en medio físico o magnético expedida por el Juzgado de conocimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GJ_PR_05
	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	Versión: 4
		Vigente desde: 28/05/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
8	<p>Presentar alegatos de conclusión dentro de los términos señalados.</p> <p><b>Nota:</b> Presentar alegatos en forma verbal o escrita de acuerdo con lo dispuesto en el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Acta de audiencia o en su defecto Memorial de alegatos, con constancia de recibida física, por correo o medio electrónico.
9	<p>Recibir notificación de la sentencia.</p> <p><b>Nota:</b> Si nos encontramos en proceso regulado por el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y la sentencia se emite en forma oral, en esa misma diligencia se interpone el recurso de apelación si a ello hubiere lugar.</p>	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Edicto emitido por el juzgado en el cual se indica la fecha de notificación de la sentencia.
10	<p>¿Es un proceso de única instancia?</p> <p><b>SI:</b> Finaliza el procedimiento.</p> <p><b>NO:</b> Presentar recurso de apelación contra el fallo, cuando la decisión judicial es adversa a los intereses de la entidad.</p> <p><b>NOTA:</b> Esta actividad es de competencia del despacho judicial donde se tramita el proceso.</p>	Oficina Asesora Jurídica	N/A	<p>Copia de la sentencia emitida por el Juzgado</p> <p>Memorial de apelación presentado en los términos legales, constancia de recibido física, por correo o medio electrónico.</p>
11	<p>¿El fallo es adverso para la entidad?</p> <p><b>SI:</b> Convocar al Comité de Conciliación.</p> <p><b>Nota:</b> Elaborar ficha para Comité de Conciliación recomendando viabilidad o no para presentar fórmula de conciliación judicial.</p> <p><b>NO:</b> Asistir a audiencia de conciliación judicial como requisito para trámite del recurso de Apelación.</p> <p><b>Nota.</b> Si se concilia termina el proceso, en caso contrario continua.</p>	Oficina Asesora Jurídica	N/A	<p>Formato para ficha legal establecido por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado</p> <p>Acta de diligencia de Conciliación</p>
12	<p>Presentar dentro del respectivo término alegatos de conclusión.</p>	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Memorial de alegatos con constancia de recibida física, por correo o medio electrónico.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PROCESOS JUDICIALES</b>	Código: GJ_PR_05
		Versión: 4
		Vigente desde: 28/05/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
13	Recibir notificación de la sentencia de segunda instancia e interponer los recursos extraordinarios si hay lugar a ello.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Copia de la sentencia de Segunda instancia
14	¿El fallo implica pago de una condena? <b>SI:</b> Enviar copia auténtica de la sentencia a la Subdirección Administrativa y Financiera para su cumplimiento y pago. <b>NO:</b> Remitir copia auténtica del fallo a la dependencia que tenga que ver con el tema, para su cumplimiento.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Memorando solicitando el pago de la sentencia  Memorando solicitando el cumplimiento de la sentencia
15	Efectuar pago y enviar copia de la constancia de transferencia por la suma ordenada por el despacho judicial a la Oficina Asesora Jurídica.	Subdirección Administrativa y Financiera	N/A	Soporte de pago que contenga como mínimo el valor desembolsado, destinatario y fecha
16	Hacer seguimiento a lo ordenado en la sentencia, oficiando periódicamente a los responsables para que informen sobre los avances en el cumplimiento y remitiendo los soportes al despacho judicial.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Memorandos de solicitud de información de cumplimiento de sentencia y oficios remisorios a despacho judicial con soportes de cumplimiento.
17	Archivar el expediente.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Expediente físico.
<b>ACCIÓN DE TUTELA (inicia con las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 aplicadas para la acción de tutela)</b>				
18	Presentar contestación de la acción de tutela con material probatorio.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Copia de la contestación de la acción de tutela con constancia de recibido física, por Orfeo o correo o medio electrónico.
19	Recibir notificación de la sentencia e impugnarla si hay lugar a ello.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Copia de Sentencia de primera instancia o comunicación del Despacho judicial, en la que se envía el sentido del fallo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: GJ_PR_05
	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	Versión: 4
		Vigente desde: 28/05/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
20	¿Hubo impugnación del fallo? <b>NO:</b> Finaliza el proceso <b>SI:</b> Impugnar dentro de los términos legales	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Memorial de impugnación con constancia de recibido física, por correo o medio electrónico
21	Recibir notificación del fallo de segunda instancia. <b>Nota:</b> Si el fallo implica una orden de hacer, se remite copia al Área protegida o dependencia competente para su cumplimiento.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Memorando solicitando el cumplimiento de la sentencia o en su defecto por el término perentorio. Correo electrónico enviado, solicitando el cumplimiento de la decisión judicial en los términos otorgados en el fallo de tutela.
22	Hacer seguimiento a lo ordenado en la sentencia, oficiando periódicamente a los responsables para que informen sobre los avances en el cumplimiento y remitiendo los soportes al despacho judicial.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Oficios y comunicaciones enviadas a las dependencias responsables del cumplimiento del fallo de tutela
<b>ACCIÓN POPULAR (inicia con las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 )</b>				
23	Elaborar ficha para Comité de Conciliación recomendando viabilidad de presentar o no fórmula de pacto de cumplimiento	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Formato para ficha de conciliación
24	Asistir a audiencia de pacto de cumplimiento.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Copia del acta de pacto de cumplimiento
25	¿En la Audiencia se llega a un pacto? <b>Nota:</b> esta actividad la determina el despacho judicial competente <b>SI:</b> Finaliza el proceso remitiendo copia de la providencia aprobatoria del pacto a la Dirección Territorial, área protegida o dependencia competente para su cumplimiento <b>NO:</b> el proceso continúa y se abre el proceso a debate probatorio	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Memorando solicitando el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el acta de Pacto de Cumplimiento.  Auto de pruebas expedido por el despacho competente


	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PROCESOS JUDICIALES</b>	Código: GJ_PR_05
		Versión: 4
		Vigente desde: 28/05/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
26	Presentar alegatos de conclusión.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Memorial de alegatos, con constancia de recibido física, por correo o medio electrónico.
27	Recibir notificación de la sentencia verificando el sentido del fallo.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Copia de la sentencia.
28	<p>¿La sentencia es apelada?</p> <p><b>SI:</b> presentar el recurso de apelación dentro del término otorgado. Se continúa el proceso ante el Superior del Despacho que profirió el fallo.</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad es de competencia del despacho competente donde se tramita el proceso</p> <p><b>NO:</b> Finaliza el proceso y se remite copia a los responsables del cumplimiento de la orden judicial.</p>	Oficina Asesora Jurídica	N/A	<p>Recurso de apelación radicado</p> <p>Memorando enviando a la dependencia competente para cumplimiento del fallo judicial</p>
29	<p>Presentar alegatos de conclusión de segunda instancia y recibir notificación del fallo.</p> <p><b>Nota:</b> Si el fallo implica una orden de hacer o de dejar de hacer, se remite copia al Área protegida o dependencia competente para su cumplimiento.</p>	Oficina Asesora Jurídica	N/A	<p>Memorial de alegatos</p> <p>Oficio o memorando remitiendo copia de la sentencia para cumplimiento.</p>
30	Hacer seguimiento a lo ordenado en la sentencia, oficiando periódicamente a los responsables para que informen sobre los avances en el cumplimiento y remitiendo los soportes al despacho judicial.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Memorandos de solicitud de información de cumplimiento de sentencia y oficios remisorios a despacho judicial con soportes de cumplimiento.
31	Realizar seguimiento y control en el Sistema Único de Gestión e información de la Actividad Litigiosa del Estado – eKOGUI.	Oficina Asesora Jurídica	N/A	Formato: Matriz de control y seguimiento mensual del personal a cargo de la plataforma eKogui y de los procesos judiciales a cargo

## 9. ANEXOS

- Anexo1. Flujogramas procedimiento judicial (demanda contenciosa administrativa y/u ordinaria, acción de tutela y acción popular)



	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PROCESOS JUDICIALES</b>	Código: GJ_PR_05
		Versión: 4
		Vigente desde: 28/05/2021

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
18/04/2016	2	Ajuste al capítulo de ACCION DE TUTELA, aclarando los puntos de control que faciliten la verificación del cumplimiento de la actividad. En respuesta a una acción de mejora dentro del Plan de Mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno vigencia 2016.
29/12/2016	3	<p>Ajuste en el numeral 4 Normas legales, en lo referente a la modificación del C.P.A.C.A., ajustes en el capítulo preliminar en las actividades (1 a 6), responsables y puntos de control e inclusión de formato determinado como avance dentro del plan de mejoramiento por procesos de la vigencia 2020 reportado con radicado No. 20211300001243 del 30/04/2021.</p> <p>Actualización de la estructura del documento conforme los lineamientos del Instructivo vigente "Elaboración, actualización y derogación de documentos del SG" DE_IN_08.</p> <p>Actualización del procedimiento con el objetivo de dar cumplimiento a la Circular 20211400000014 del 8 de abril 2021, Documentación del Sistemas de Gestión Integrado por Procesos.</p>

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Andrés Eduardo Velásquez Vargas / María Ángel González Rois
	Cargo	Contratistas
	Fecha	24/05/2021
Revisó	Nombre	Andrés Eduardo Velásquez Vargas / María Ángel González Rois
	Cargo	Contratistas
	Fecha:	24/05/2021
Aprobó	Nombre	Juan de Dios Duarte Sánchez
	Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica
	Fecha:	24/05/2021



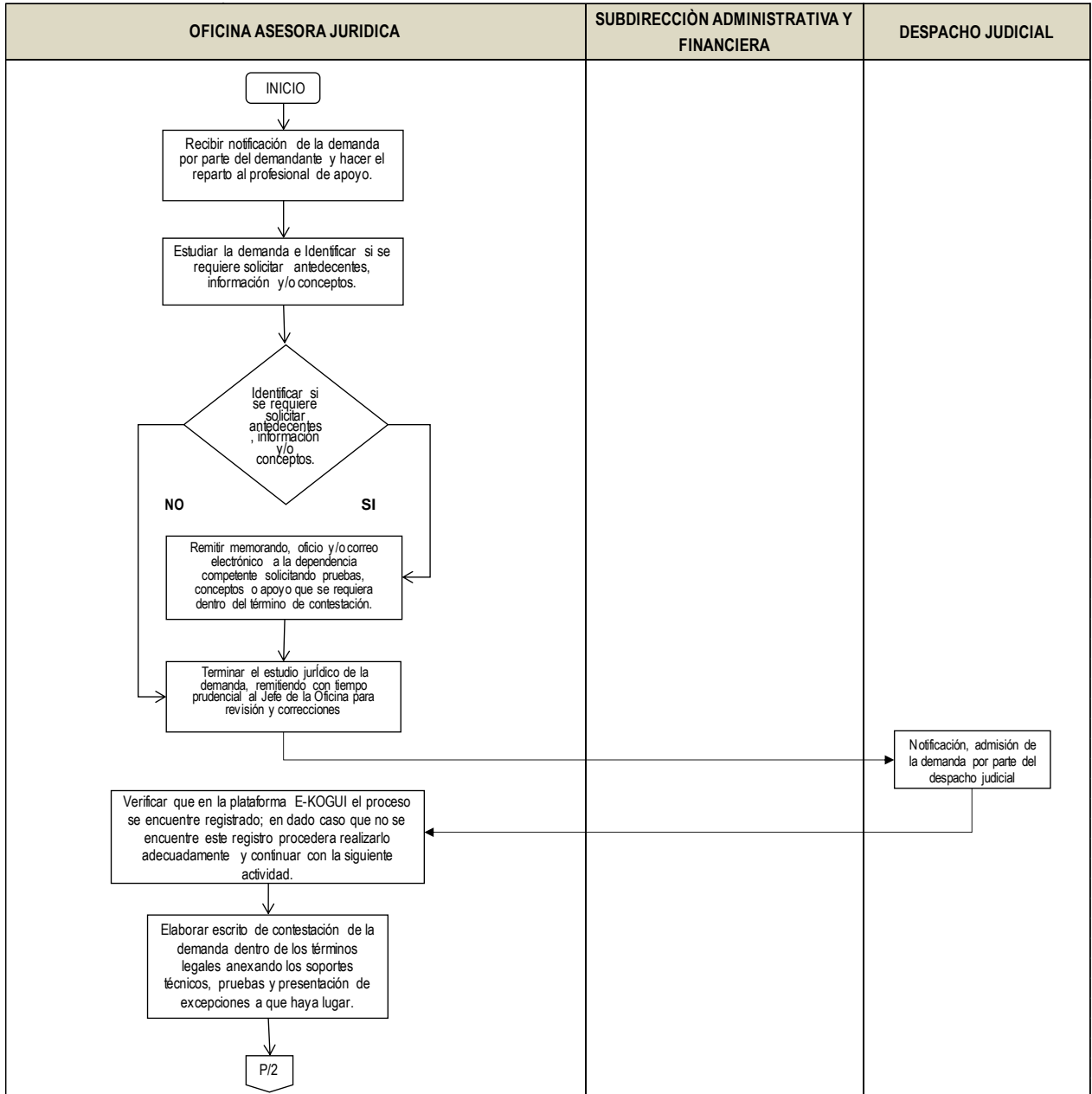
# ANEXO 1

## FLUJOGRMA PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES

Código: GJ\_PR\_05

Versión: 4

Vigente desde: 28/05/2021





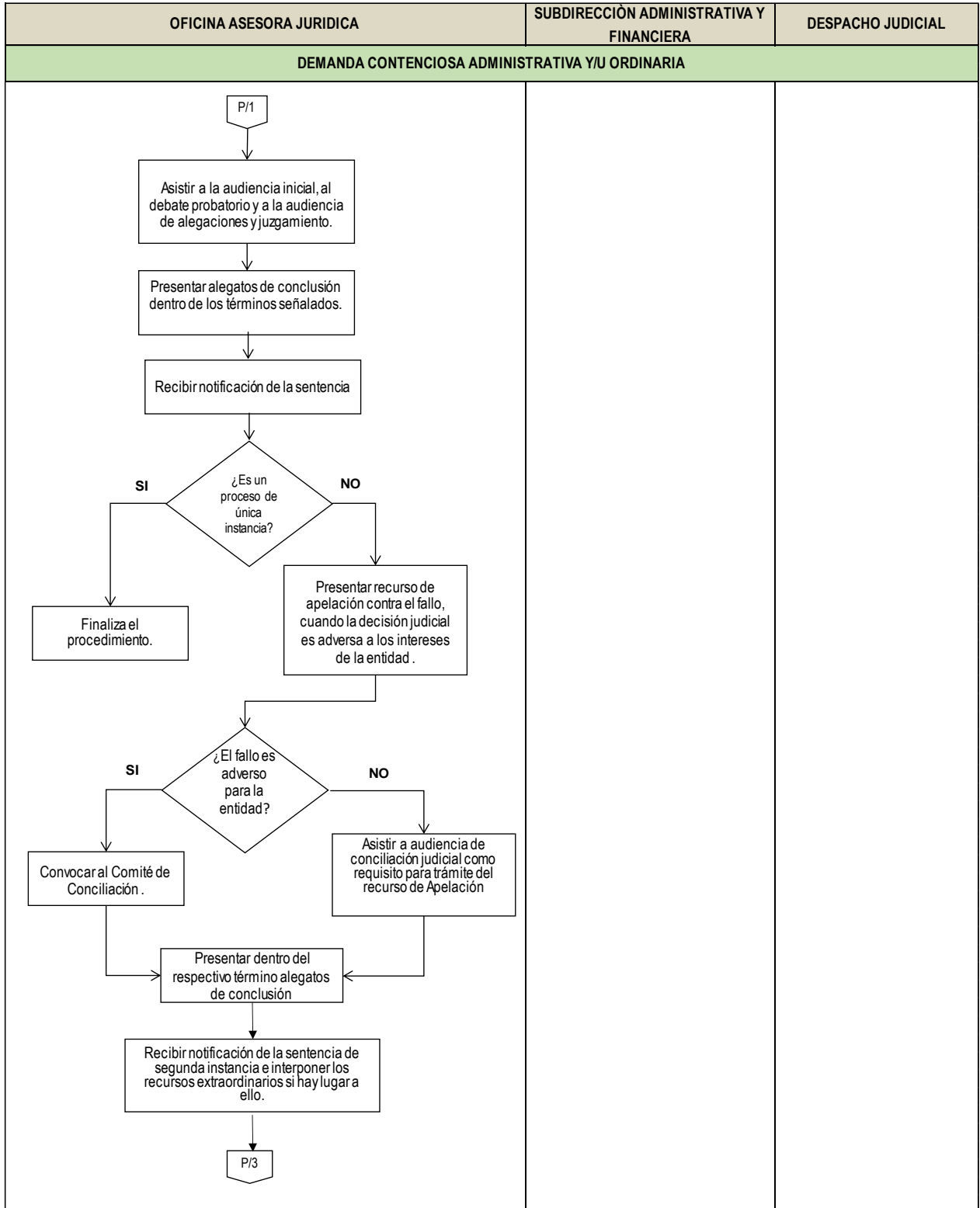
# ANEXO 1

## FLUJOGRMA PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES

Código: GJ\_PR\_05

Versión: 4

Vigente desde: 28/05/2021





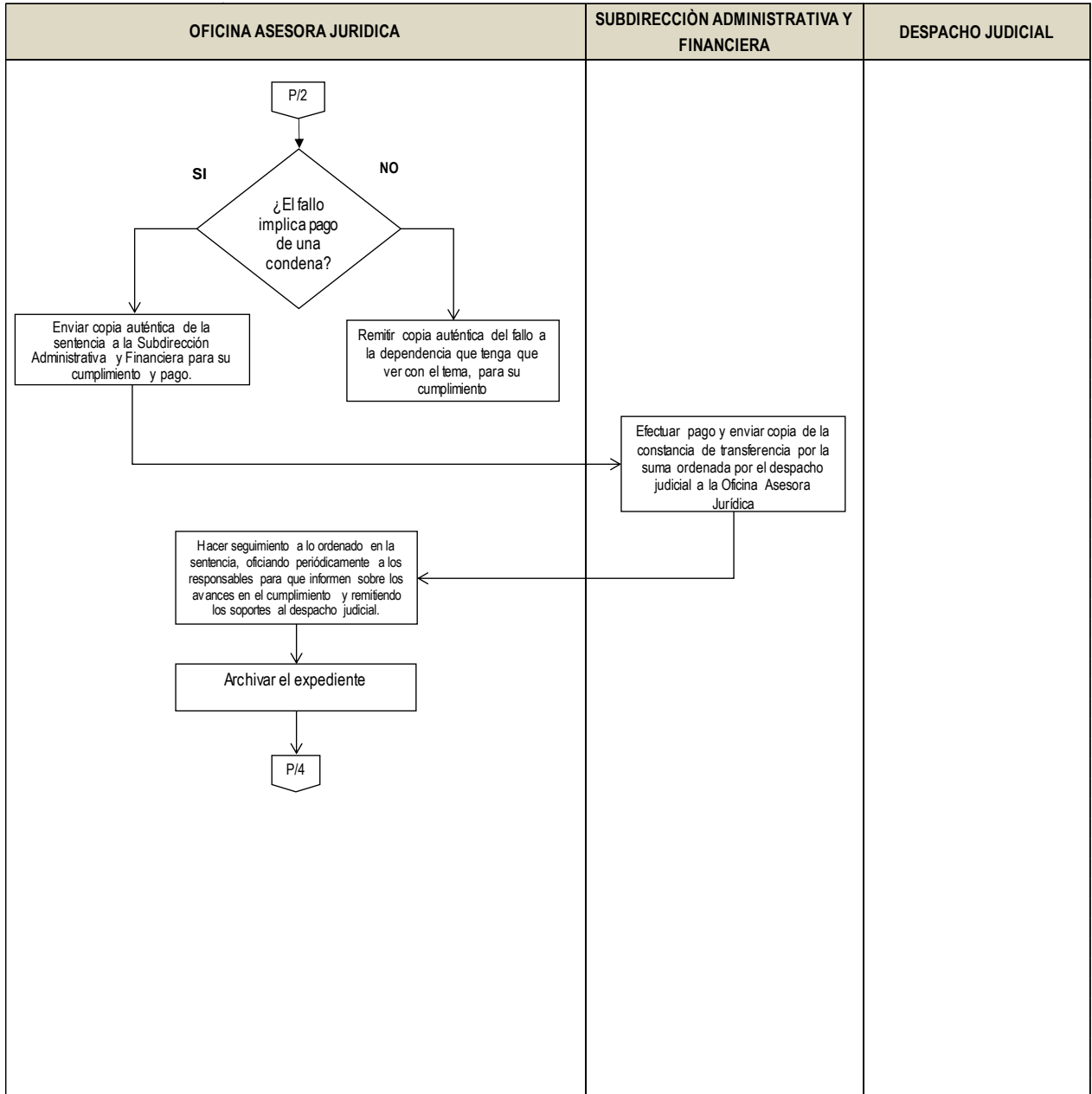
ANEXO 1

FLUJOGRMA PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES

Código: GJ\_PR\_05

Versión: 4

Vigente desde: 28/05/2021





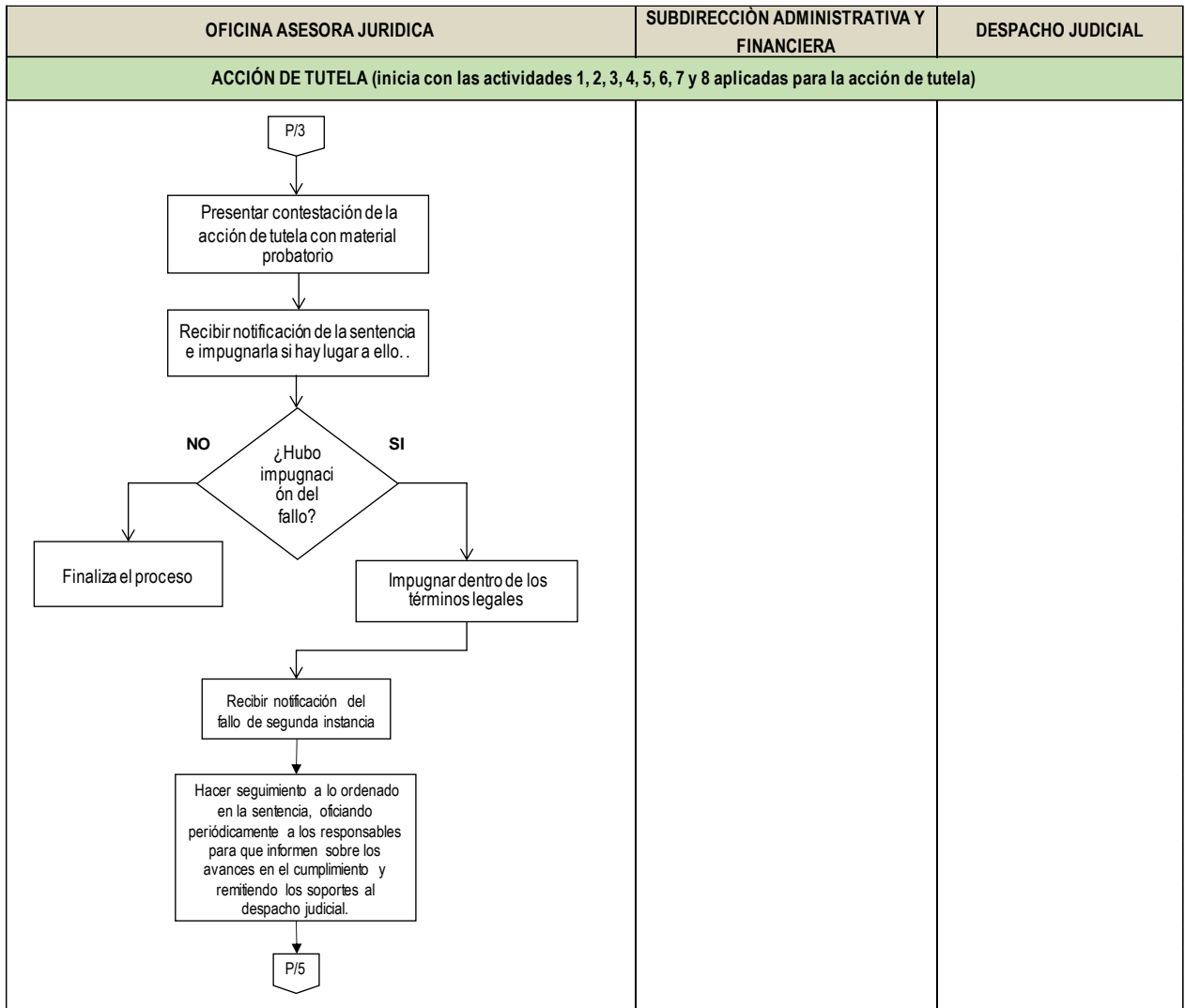
# ANEXO 1

## FLUJOGRMA PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES

Código: GJ\_PR\_05

Versión: 4

Vigente desde: 28/05/2021





# ANEXO 1

## FLUJOGRMA PROCEDIMIENTO PROCESOS JUDICIALES

Código: GJ\_PR\_05

Versión: 4

Vigente desde: 28/05/2021

