

**Lista De Distribución**

Versión	Cargo	Firma	Fecha
1	Gerencia		
1	Coordinador de Calidad		

**Control De Cambios**

Versión No.	Fecha de Actualización	Razón Del Cambio
01	26-06-2019	Versión Original

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Cargo: Asesor Externo	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:

**1. OBJETIVO:**

Describir las distintas actividades que se presentan para defender y representar, los intereses de la entidad por las acciones u omisiones que se controvierten en su contra o que esta inicia contra los particulares, servidores públicos u otras entidades en los despachos judiciales.

**2. ALCANCE:**

Desde la instauración de la demanda (como demandante o demandado), en la diligencia de conciliación, etapa probatoria, recursos, alegatos de conclusión, sentencia judicial de primera o segunda instancia, hasta las acciones de mejoramiento.

**3. RESPONSABLE:**

Secretaria Jurídica

**4. DESARROLLO**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
Identificar aquellos casos en que están en riesgo los intereses de la entidad o del estado y se hace necesario promover una acción judicial o constitucional contra un particular, servidor público u otra entidad pública o particular, se plantea el problema jurídico en forma general y la necesidad de iniciar las acciones legales por parte de la empresa CEDAC.	Identificar casos	Secretaria Jurídica Técnico Administrativo
Revisar los antecedentes y anexos del caso.	N/A	Secretario Jurídico Técnico Administrativo
Emitir el concepto y preparar el proyecto de solicitud de conciliación, realizar el seguimiento de su radicación y asistir a la diligencia ante la oficina Judicial correspondiente.	Proyecto solicitud de conciliación	Secretario Jurídico Técnico Administrativo
Preparar proyecto de demanda una vez agotada la etapa prejudicial. Se deberá documentar el caso, recopilar las pruebas y preparar los hechos en que se fundamenta la demanda o la acción constitucional, junto con su respectiva argumentación y las pretensiones específicas de la demanda.	Proyecto de demanda	Secretario Jurídico Técnico Administrativo
Instaurar la demanda radicándola en la oficina Judicial competente para reparto.	Radicación Demanda	Secretario Jurídico Técnico Administrativo
Realizar seguimiento al proceso mediante visita al juzgado.	Reporte de procesos judiciales	Secretario Jurídico Técnico Administrativo
<b>Procesos en contra de la entidad.</b> Notificar de las demandas o acciones constitucionales que se instauran recibir las notificaciones de los procesos recibidos en las instalaciones de la entidad y que se dirijan al gerente o a quien se delegue, como representante legal de la entidad. Se revisa que	Control De Procesos Judiciales	Secretario Jurídico Técnico Administrativo

se anexe copia íntegra de la demanda y demás documentos pertinentes.		
Preparar proyecto de contestación de la demanda de la entidad, para lo cual el responsable documentará el caso, recopilará las pruebas, contestará uno a uno los hechos planteados en la demanda, argumentando y planteando excepciones y razones de defensa que ataquen directamente las pretensiones de la demanda.	Proyecto de Contestación	Secretario Jurídico Técnico Administrativo
Presentar proyecto de contestación de la demanda de la entidad.	N/A	Secretario Jurídico Técnico Administrativo
Previo a la diligencia de conciliación judicial programada por el despacho si es el caso, se convocará a través de la Secretaría Jurídica a la Alta Dirección de la Administración organizacional, poniéndose a consideración de ésta, la posibilidad de conciliar, frente a lo cual, se adoptará una posición con base en las recomendaciones dadas por el secretario jurídico y se elevará un acta donde se deje constancia de cuál será la posición de la entidad en la referida audiencia.	Diligencia de conciliación judicial	Secretario Jurídico Técnico Administrativo
Asistir a diligencia de conciliación.	N/A	Secretario Jurídico Técnico Administrativo
Elaborar, revisar y presentar ante el gerente los estudios jurídicos y técnicos de las conciliaciones judiciales a cargo de la Administración y presentar la asesoría requerida. Se plantea el problema jurídico junto con las pretensiones, se evalúan las pruebas y después del respectivo análisis se concluye recomendando o no proceder a la conciliación, lo cual debe quedar registrado.	Estudios jurídicos y técnicos de las conciliaciones judiciales	Secretario Jurídico Técnico Administrativo
Aportar, solicitar y objetar pruebas: Se controvierten las pruebas presentadas por la contraparte, se está al tanto del desarrollo del proceso y de los autos que sean proferidos para reponer los mismos cuando una prueba sea desfavorable a la entidad.	Pruebas	Secretario Jurídico Técnico Administrativo
Hacer una síntesis o resumen del caso, teniendo en cuenta las pruebas que obran en el expediente y los argumentos que revisten interés para la defensa de los intereses de la entidad.	N/A	Secretario Jurídico Técnico Administrativo
Recibir la sentencia judicial de primera instancia proferida por parte del juez de conocimiento, luego de notificada la providencia judicial (edicto)	Edicto	Secretario Jurídico Técnico Administrativo

<p>el Secretario Jurídico analizará si es viable o no su apelación.</p>		
<p>Preparar y presentar los recursos de apelación: En el evento de que se considere viable iniciar el recurso de apelación, el Secretario Jurídico preparará el recurso de apelación, lo radicará en el término legal conferido y le hará seguimiento al proceso en la segunda instancia.</p>	<p>Recursos de apelación</p>	<p>Secretario Jurídico Técnico Administrativo</p>
<p>Solicitar el cumplimiento o archivo de la sentencia definitiva o de segunda instancia proferida, ante el área correspondiente y guardar una copia para su archivo.</p>	<p>Archivo de Sentencia</p>	<p>Secretario Jurídico Técnico Administrativo</p>
<b>COMITÉ DE CONCILIACIÓN</b>		
<p>Integrar comité de conciliación conformado por funcionarios de nivel directivo designados para el efecto, El Comité de Conciliación está constituido por los siguiente los funcionarios con derecho a voz y voto: (i) jefe, director, gerente, presidente o representante legal o su delegado; (ii) el ordenador del gasto o quien haga sus veces; (iii) el jefe de la oficina jurídica o de la oficina encargada de la defensa de los intereses litigiosos de la entidad</p>	<p>N/A</p>	<p>Comité de conciliación</p>
<p>Solicitar la designación de secretario técnico del Comité, mediante acto administrativo, con alusión expresa a la dedicación exclusiva y suscrito por el representante legal.</p> <p>(La secretaria técnica del comité de conciliación cuenta con un grupo o equipo de apoyo de abogados debidamente formalizados).</p> <p>Revisar por lo menos una vez al año el reglamento del Comité de Conciliación.</p>	<p>Acto Administrativo</p>	<p>Comité de Conciliación</p>
<p>El comité de conciliación sesiona como mínimo dos (2) veces al mes o cada vez que se requiere.</p> <p>Constituir El Comité de Conciliación como instancia administrativa que deberá actuar como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre defensa de los intereses litigiosos de la entidad.</p> <p>Elaborar su propio reglamento y tiene aprobarlo mediante resolución, circular o memorando Revisar por lo menos una vez al año el reglamento del Comité de Conciliación.</p>	<p>Reglamento</p>	<p>Comité de Conciliación</p>

<p>a entidad envió el plan de acción del comité de conciliación de la siguiente vigencia fiscal a las oficinas de planeación y de control interno de la entidad</p>		
<p>El comité de conciliación decide como máximo en un término de quince (15) días contados a partir del momento en que reciban la solicitud de conciliación.</p> <p>El secretario técnico elabora las actas de cada sesión del comité debidamente, suscrita por el presidente y el secretario que haya asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión</p> <p>El Comité de Conciliación efectúa un seguimiento permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado</p>	<p>Acta de sesión del Comité</p>	<p>Comité de Conciliación</p>
<p>Los apoderados de los casos tienen los documentos necesarios que les permitan elaborar las fichas de estudio para la acción de repetición. Los documentos básicos son: copia del fallo, y pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad.</p> <p>La entidad cumple con la ejecución de todas las etapas y actuaciones procesales en cada caso.</p>	<p>Fichas de Estudio</p>	<p>Comité de Conciliación</p>