

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05-P-03
	PROCEDIMIENTO PARA EL REPARTO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, DEMANDAS JUDICIALES Y DEMÁS PROVIDENCIAS	Versión: 03 Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan radicar y hacer el reparto de las diferentes piezas procesales o solicitudes de conciliación extrajudicial allegadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de medio electrónico o físico, donde la entidad sea parte interviniente, y hacer entrega a los servidores responsables de los medios de control en los términos establecidos por la Ley, en aras de contribuir a la oportuna defensa judicial en favor de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación de la notificación de la providencia judicial o solicitud de conciliación judicial ante la Fiscalía General de la Nación por la autoridad competente o interesado, cuando aplique, y finaliza con el registro del documento en los sistemas de información interna del Proceso Gestión Jurídica, la elaboración del poder y reparto a las dependencias o apoderado responsable para ejercer la defensa de la Entidad.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Actos Procesales: es la unidad de actuación procedimental cuya suma constituye el proceso. Tiene lugar ya en el inicio, ya en el desarrollo, o ya en la terminación del proceso. Como regla general, los actos procesales se verifican en la circunscripción, sede y local del órgano jurisdiccional que ha de intervenir en ellos.

Admisión, inadmisión y rechazo de la Demanda: el juez admitirá la demanda que reúna los requisitos de ley y le dará el trámite que legalmente le corresponda, aunque el demandante haya indicado una vía procesal inadecuada. En la misma providencia el juez deberá integrar el litisconsorcio necesario y ordenarle al demandado que aporte durante el traslado de la demanda los documentos que estén en su poder y que hayan sido solicitados por el demandante.

La citación a la audiencia deberá comunicarse a las partes por el medio que el conciliador considere más expedito y eficaz, indicando sucintamente el objeto de la conciliación e incluyendo la mención a las consecuencias jurídicas de la no comparecencia.¹

Conciliación: es un mecanismo alternativo de solución de conflictos (MASC), de rango constitucional, en el que un tercero imparcial y especializado, llamado árbitro, actúa como juez en la solución de una controversia, emite una decisión denominada

¹ Artículo 90 Código General del Proceso: Admisión, inadmisión y rechazo de la demanda

PARAGRAFO: Las autoridades de policía prestarán toda su colaboración para hacer efectiva la comunicación de la citación a la audiencia de conciliación.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05-P-03
	PROCEDIMIENTO PARA EL REPARTO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, DEMANDAS JUDICIALES Y DEMÁS PROVIDENCIAS	Versión: 03 Página: 2 de 8

laudo arbitral que tiene los mismos efectos legales de una sentencia judicial²; se podrán conciliar todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación, ante los conciliadores de centros de conciliación, ante los servidores públicos facultados para conciliar a los que se refiere la Ley 640 de 2001 en su artículo 19 y ante los notarios.³

Conciliación extrajudicial en materia de lo contencioso administrativo: las conciliaciones extrajudiciales en materia de lo contencioso administrativo sólo podrán ser adelantadas ante los Agentes del Ministerio Público asignados a esta jurisdicción⁴.

Demanda: escrito en el que la parte actora fija, los hechos, los fundamentos de derecho y las pretensiones que formula, el cual se presenta ante un juez para adelantar una o varias acciones y culmina con la sentencia ejecutoriada.⁵

Ejecutoria: las providencias proferidas en audiencia adquieren ejecutoria una vez notificadas, cuando no sean impugnadas o no admiten recurso.

No obstante, cuando se pida aclaración o complementación de una providencia, solo quedará ejecutoriada una vez resuelta la solicitud.

Las que sean proferidas por fuera de audiencia quedan ejecutoriadas tres (3) días después de notificadas, cuando carecen de recursos o han vencido los términos sin haberse interpuesto los recursos que fueren procedentes, o cuando queda ejecutoriada la providencia que resuelva los interpuestos.⁶

Notificación de las Providencias: las providencias se harán saber a las partes y demás interesados por medio de notificaciones, con las formalidades prescritas en el código.⁷

Poderes: salvo estipulación en contrario, el poder para litigar se entiende conferido para solicitar medidas cautelares extraprocesales, pruebas extraprocesales y demás actos preparatorios del proceso, adelantar todo el trámite de este, solicitar medidas cautelares, interponer recursos ordinarios, de casación y de anulación y realizar las actuaciones posteriores que sean consecuencia de la sentencia y se cumplan en el mismo expediente, y cobrar ejecutivamente las condenas impuestas en aquella.⁸

² <https://www.centroarbitrajeconciliacion.com/Servicios/Arbitraje-Nacional/Que-es>

³ Artículo 19 Ley 640 de 2001: conciliación

⁴ Artículo 23 Ley 640 de 2001: conciliación

⁵ Ley 1437 de 2011, artículo 162.

⁶ Artículo 302, Código General del Proceso. Ejecutoria

⁷ Artículo 289 del Código General del proceso: Notificación de Providencias

⁸ Artículo 77, Código General del Proceso. Facultades del apoderado

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05-P-03
	PROCEDIMIENTO PARA EL REPARTO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, DEMANDAS JUDICIALES Y DEMÁS PROVIDENCIAS	Versión: 03 Página: 3 de 8

Sentencia: se entenderá como sentencia aquellas sobre las cuales deciden las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión.⁹

4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, modificado por la Ley 2080 de 25 de enero de 2021, “*Por medio del cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”
- Código General del Proceso, Ley 1564 del 12 de julio de 2012
- Decreto 806 del 4 de junio de 2020, “Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.

5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Clasificar los documentos</p> <p>Los documentos son clasificados de acuerdo con su naturaleza y pueden ser: i) solicitudes extrajudiciales; ii) demandas; iii) novedades extrajudiciales y judiciales (autos u otras providencias); iv) sentencias.</p> <p>En el evento que la demanda no cuente con auto admisorio, se realiza una preasignación y se le informa al apoderado responsable del medio de control.</p> <p>Nota. Se asigna al abogado la demanda o solicitud de conciliación extrajudicial que llega en físico o electrónicamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, bajo los criterios de hecho generador, tipo de medio de control y la jurisdicción.</p>	<p>Coordinador de la Secretaría Común y Apoyo a la Gestión.</p>	<p>Correo electrónico y planilla de reparto</p>
2	<p>Radicar las demandas y solicitudes de conciliación extrajudiciales en el sistema de información del proceso de Gestión Jurídica.</p> <p>Clasificados los documentos se incluye, la solicitud de conciliación o demanda, en el sistema dispuesto por el proceso de Gestión Jurídica y se envía al servidor responsable de la radicación.</p>	<p>Servidor de la Secretaría Común y Apoyo a la Gestión.</p>	<p>Sistema de información del proceso de Gestión Jurídica y planilla</p>

⁹ Artículo 278, Código General del Proceso. Clases de Providencias.



PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO PARA EL REPARTO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, DEMANDAS JUDICIALES Y DEMÁS PROVIDENCIAS

Código: FGN-AP05-P-03

Versión: 03

Página: 4 de 8

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Una vez el servidor responsable de la radicación ha ingresado la solicitud de conciliación o la demanda en el sistema antes referido, lo enviará al profesional del derecho que asumirá la defensa de la entidad y paralelamente enviará la planilla para la elaboración del poder al servidor de la Secretaría Común y Apoyo a la Gestión designado para tal fin.		
3	Elaborar los poderes para la representación judicial Una vez registrado el reparto en el sistema de información del proceso de Gestión Jurídica, se elaborará el poder para el apoderado que ejercerá la representación jurídica ante los despachos judiciales o Procuraduría, previa la revisión de las planillas.	Servidor de Secretaría Común y Apoyo a la Gestión.	Correo electrónico y planillas
4	Notificar la sentencia enviada por la autoridad competente o apoderado responsable del medio de control. Recibida la notificación de la sentencia por los canales de información dispuestos por la Dirección de Asuntos Jurídicos se debe: 1. Sí, la notificación llega por el correo electrónico jur.notificacionesjudiciales@fiscalia.gov.co , el administrador del correo enviará de manera inmediata la notificación de la sentencia al correo electrónico del servidor designado por la Coordinación de la Secretaría Común y Apoyo a la Gestión, para la ejecución de esta actividad. 2. Si, la notificación de la sentencia llega por el correo electrónico del apoderado responsable del medio de control, el abogado deberá enviar copia de la notificación de la sentencia al correo electrónico del servidor dispuesto por la Secretaría Común y Apoyo a la Gestión para la recepción de las sentencias notificadas por estrados.	Servidor de Secretaría Común y Apoyo a la Gestión	Correo electrónico
5	Notificar las sentencias en favor o en contra de la Entidad. Recibida la sentencia por correo electrónico, se consolidarán y comunicarán las sentencias radicadas por las diferentes autoridades judiciales, así: 1. Notificar al apoderado responsable del medio de control de la sentencia proferida por la autoridad judicial. 2. Comunicar las sentencias de segunda instancia al correo electrónico del servidor dispuesto por la Unidad de Defensa Judicial - sección de pago de sentencias y acuerdos conciliatorios. 3. Comunicar por correo electrónico al Contador de la Dirección de Asuntos Jurídicos, las sentencias de primera instancia para que sean incorporadas en el informe mensual contable. 4. Comunicar las sentencias por correo electrónico al servidor dispuesto por la Unidad de Defensa Judicial - Grupo e-KOGUI.	Servidor Secretaría Común y Apoyo a la Gestión	Correo electrónico

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05-P-03
	PROCEDIMIENTO PARA EL REPARTO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, DEMANDAS JUDICIALES Y DEMÁS PROVIDENCIAS	Versión: 03 Página: 5 de 8

6. PUNTOS DE CONTROL

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUE EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
2 Radicar las demandas y solicitudes de conciliación extrajudiciales en el sistema de información del proceso de Gestión Jurídica.	La radicación en el sistema de información del proceso de Gestión Jurídica, la notificación y el reparto de los medios de control a los abogados para que todas las demandas puedan ser asignadas y llevar la trazabilidad de los procesos judiciales en contra de la entidad	Servidor de secretaria Común y Apoyo a la Gestión	Sistema de información del proceso de Gestión Jurídica y planilla
3. Elaborar los poderes para la representación judicial	Evitar la duplicidad de poderes para que dos profesionales del derecho no tengan simultáneamente el mismo medio de control y poder maximizar el potencial humano con que cuenta la entidad	Servidor de secretaria Común y Apoyo a la Gestión	Correo electrónico y planillas de reparto
4. Notificar la sentencia enviada por la autoridad competente o apoderado responsable del medio de control.	La notificación de la sentencia enviada por parte de jur.notificacionesjudiciales@fiscalia.gov.co o del apoderado del medio de control de la Unidad de Defensa Judicial al servidor de la Secretaría Común y apoyo a la Gestión encargado de consolidarán y comunicarán las sentencias	El administrador del correo jur.notificacionesjudiciales@fiscalia.gov.co o el Abogado responsable del proceso	Correo electrónico
5. Notificar las sentencias en favor o en contra de la Entidad.	La notificación de la sentencia, enviada por el servidor de la Secretaría Común y Apoyo a la Gestión encargado de consolidar y comunicar las sentencias a: i) al apoderado del medio de control, ii) el contador, iii) el servidor de la Sección de pago de sentencias y acuerdos conciliatorios, y iv) a la Unidad de Defensa Judicial - Grupo e-KOGUI.	Servidor de la Secretaría Común y Apoyo a la Gestión encargado de consolidarán y comunicarán las sentencias	Correo electrónico

7. ASPECTOS GENERALES

a. Demanda en el marco de Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica a causa del Coronavirus COVID-19

En el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica a causa del Coronavirus COVID-19 se entenderá como demanda aquella en la cual indicará el canal digital donde deben ser notificadas las partes, sus representantes y apoderados, los testigos, peritos y cualquier tercero que deba ser citado al proceso, so pena de su inadmisión. Asimismo, contendrá los anexos en medio electrónico, los cuales corresponderán a los enunciados y enumerados en la demanda. Las demandas se presentarán en forma de mensaje de datos, lo mismo que todos sus anexos, a las direcciones de correo electrónico que el Consejo Superior de la Judicatura disponga para efectos del reparto, cuando haya lugar a este.¹⁰

Toda demanda deberá dirigirse a quien sea competente y contendrá:

¹⁰ Artículo 6. Decreto Legislativo 806 de 2020: **Demanda**

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05-P-03
	PROCEDIMIENTO PARA EL REPARTO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, DEMANDAS JUDICIALES Y DEMÁS PROVIDENCIAS	Versión: 03 Página: 6 de 8

1. La designación de las partes y de sus representantes.
2. Lo que se pretenda, expresado con precisión y claridad. Las varias pretensiones se formularán por separado, con observancia de lo dispuesto en este mismo Código para la acumulación de pretensiones.
3. Los hechos y omisiones que sirvan de fundamento a las pretensiones, debidamente determinados, clasificados y numerados.
4. Los fundamentos de derecho de las pretensiones. Cuando se trate de la impugnación de un acto administrativo deberán indicarse las normas violadas y explicarse el concepto de su violación.
5. La petición de las pruebas que el demandante pretende hacer valer. En todo caso, este deberá aportar todas las documentales que se encuentren en su poder.
6. La estimación razonada de la cuantía, cuando sea necesaria para determinar la competencia.
7. El lugar y dirección donde las partes y el apoderado de quien demanda recibirán las notificaciones personales. Para tal efecto, deberán indicar también su canal digital.
8. El demandante, al presentar la demanda, simultáneamente deberá enviar por medio electrónico copia de ella y de sus anexos a los demandados, salvo cuando se soliciten medidas cautelares previas o se desconozca el lugar donde recibirá notificaciones el demandado. Del mismo modo deberá proceder el demandante cuando al inadmitirse la demanda presente el escrito de subsanación. El secretario velará por el cumplimiento de este deber, sin cuya acreditación se inadmitirá la demanda. De no conocerse el canal digital de la parte demandada, se acreditará con la demanda el envío físico de la misma con sus anexos.

En caso de que el demandante haya remitido copia de la demanda con todos sus anexos al demandado, al admitirse la demanda, la notificación personal se limitará al envío del auto admisorio al demandado¹¹.

b. Poderes especiales

En el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica a causa del Coronavirus COVID-19, se entenderá como poder especial aquel conferido para cualquier actuación judicial, mediante mensaje de datos, sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma, se presumirán auténticos y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento. En el poder se indicará expresamente la dirección de correo electrónico del apoderado que deberá coincidir con la inscrita en el Registro Nacional de Abogados. Los poderes otorgados por personas inscritas

¹¹ Artículo 162. Ley 1437 de 2011: **Contenido de la Demanda**

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: FGN-AP05-P-03
	PROCEDIMIENTO PARA EL REPARTO DE SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN, DEMANDAS JUDICIALES Y DEMÁS PROVIDENCIAS	Versión: 03 Página: 7 de 8

en el registro mercantil deberán ser remitidos desde la dirección de correo electrónico inscrita para recibir notificaciones judiciales.¹²

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Carolina Salazar Llanos. Coordinadora Secretaría Común
Gabriela Ramos Navarro, Asesora Proceso Gestión Jurídica

Aprobó: Líder del Proceso Gestión Jurídica, Carlos Alberto Saboya González

9. ANEXOS

¹² Artículo 5. Decreto 806 de 2020: Poderes.



ANEXO 1. FLUJOGRAMA

