

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGI-DJPD
						Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE	
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL		MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA	
2	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA		PGJ		
3	PROCEDIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL DONDE EL ESTADO ACTÚA COMO PARTE DEMANDADA		DJPD		
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Juzgado o Tribunal	Auto admisorio y demanda	1.1	Registrar la demanda y el auto admisorio de ésta en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI.	Abogado asignado Administrador del Sistema EKOGUI	Demanda registrada en el sistema EKOGUI	Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Auto admisorio y demanda	1.2	Registrar la causa del proceso, de acuerdo a las definiciones del «Glosario de Causas EKOGUI».	Abogado asignado Administrador del Sistema EKOGUI	Demanda registrada en el sistema EKOGUI	Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Auto admisorio y demanda	1.3	Comunicar al Jefe Oficina Asesora Jurídica sobre la vinculación al proceso judicial.	Abogado asignado Administrador del Sistema EKOGUI	Correo electrónico	Oficina Asesora Jurídica
Cormagdalena	Auto admisorio y demanda	2.1	Establecer fecha de vencimiento para contestar la demanda o pronunciarse sobre el auto que libra mandamiento de pago.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico de asignación	Abogado asignado de la Oficina Asesora Jurídica
Cormagdalena	Auto admisorio y demanda	2.2	Hacer entrega de la notificación de la demanda junto con los anexos aportados por el demandante y los antecedentes recopilados hasta el momento al abogado a quien se asignará la defensa del caso	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico o acta de entrega física.	Abogado asignado de la Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Auto admisorio y demanda	3	Proyectar de poder especial	Abogado asignado	Poder especial	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Auto admisorio y demanda	4	Estudiar el caso y definir la estrategia de defensa	Abogado asignado	Estrategias de defensa	Cormagdalena
Oficina Asesora Jurídica	Auto admisorio y demanda	4.1	Analizar la documentación e identificar la naturaleza del proceso para elaborar la estrategia de defensa judicial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Abogado asignado	Expediente revisado y analizado	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Auto admisorio y demanda	4.2	Analizar la procedencia del llamamiento en garantía y/o llamamiento en garantía con fines de repetición.	Abogado asignado	Expediente revisado y analizado	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Auto admisorio y demanda	4.3	Evaluar la viabilidad de oponerse a las medidas cautelares solicitadas por la parte demandante dentro de los términos establecidos para ello.	Abogado asignado	Expediente revisado y analizado	Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Auto admisorio y demanda	5	Preparar la contestación de demanda	Abogado asignado	Proyecto de Contestación de demanda	Oficina Asesora Jurídica
Abogado asignado	Proyecto de Contestación de demanda	6	Presentar el caso en Mesa de Trabajo Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado	Acta de reunión	Oficina Asesora Jurídica
Abogado asignado	Acta de reunión con recomendaciones sobre el proyecto de contestación	7	Ajustar el proyecto de contestación de la demanda y radicar los memoriales respectivos.	Abogado asignado	Memorial de Contestación de demanda definitivo	Cormagdalena
Abogado asignado	Acta de reunión con recomendaciones sobre el proyecto de contestación	7.1	Ajustar el proyecto de contestación de la demanda de acuerdo con las observaciones hechas en la Mesa de Trabajo Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado	Proyecto de Contestación de la demanda (ajustado)	Oficina Asesora Jurídica
Abogado asignado	Acta de reunión con recomendaciones sobre el proyecto de contestación	7.2	Presentar proyecto final para aprobación del Jefe Oficina Asesora Jurídica, o quien haga sus veces.	Abogado asignado	Memorial de Contestación de demanda definitivo	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Memorial de Contestación de demanda definitivo	7.3	Radicar memoriales (contestación, dictamen de parte o los llamamientos en garantía o vinculaciones de terceros que se hubieran determinado y demás pruebas y anexos a que hubiere lugar) ante la instancia judicial competente e ingresarlos al EKOGUI.	Abogado asignado	Memorial de Contestación de demanda radicado	Juzgado o Tribunal

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGI-DJPD
						Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL			MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA			PGJ	
3	PROCEDIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL DONDE EL ESTADO ACTÚA COMO PARTE DEMANDADA			DJPD	
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Juzgado o Tribunal	Auto que fija fecha para conciliación o primera audiencia	8	Presentación del caso al Comité de Conciliación	Abogado asignado	Ficha técnica de Conciliación	Comité de Conciliación
Juzgado o Tribunal	Auto que fija fecha para conciliación o primera audiencia	9	Preparar audiencia inicial	Abogado asignado	Documento ejecutivo contentivo de posibles alegaciones de conclusión	Abogado asignado
Juzgado o Tribunal	Auto que fija fecha para conciliación o primera audiencia	9.1	El abogado asignado antes de la audiencia procederá a estudiar el caso para efectos de la fijación del litigio, la posibilidad de conciliación y preparará documento ejecutivo que contenga los argumentos si hay lugar a presentar alegatos de conclusión en la misma.	Abogado asignado	Documento ejecutivo contentivo de posibles alegaciones de conclusión	Abogado asignado
Juzgado o Tribunal	Auto que fija fecha para conciliación o primera audiencia	9.2	El abogado asignado deberá informar al Jefe Oficina Asesora Jurídica o a la persona designada por éste los resultados de la audiencia y registrar dicha información en el sistema de información de procesos judiciales.	Abogado asignado	Correo electrónico y registro del acta de audiencia en el sistema EKOGUI	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Autos proferidos por el juzgado o Tribunal	10	Atender las actuaciones judiciales pertinentes.	Abogado asignado	Informe mensual de seguimiento de los procesos	Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Auto que corre traslado para alegar de conclusión	11	Preparar, ajustar y radicar alegatos de conclusión de primera instancia. Los pasos descritos en este aparte se aplicarán en la medida de que el trámite procesal posibilite la preparación de alegatos. En aquellos casos, en los cuales las alegaciones deban presentarse de manera oral y de forma inmediata al pronunciamiento, el apoderado deberá exponerlos de acuerdo a su criterio profesional.	Abogado asignado	Memorial o escrito contentivo de los alegatos	Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Auto que corre traslado para alegar de conclusión	11.1	Preparar el proyecto de alegatos de conclusión con base en los argumentos de la defensa y lo que resultó probado en el proceso.	Abogado asignado	Memorial o escrito contentivo de los alegatos	Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Auto que corre traslado para alegar de conclusión	11.2	Presentar el proyecto de alegatos en Mesa de Trabajo Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado	Acta de reunión con recomendaciones o sugerencias sobre los alegatos	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Acta de reunión con recomendaciones o sugerencias sobre los alegatos	11.3	Ajustar el proyecto de alegatos de conclusión de acuerdo con las observaciones hechas en la Mesa de Trabajo	Abogado asignado	Proyecto de alegatos definitivos	Juzgado o Tribunal
Juzgado o Tribunal	Fallo de primera instancia	12	Analizar sentencia de primera o única instancia	Abogado asignado	Fallo analizado	Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Fallo de primera instancia	12.1	Analizar el sentido del fallo y la procedencia de solicitar su adición, aclaración o corrección o interponer recurso de apelación.	Abogado asignado	Fallo analizado	Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Fallo de primera instancia	12.2	Interponer recurso de apelación cuando la decisión resulte desfavorable a Cormagdalena.	Abogado asignado	Recurso de apelación	Juzgado o Tribunal
Juzgado o Tribunal	Recurso de apelación	13	Hacer seguimiento a la decisión que concede el recurso de apelación o queja (en caso de haber sido interpuesto)	Abogado asignado	Informe mensual de seguimiento de los procesos o recurso de queja	Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Recurso de apelación	13.1	Hacer seguimiento a la admisión del recurso e interponer queja en el evento en que sea denegada la apelación.	Abogado asignado	Informe mensual de seguimiento de los procesos o recurso de queja	Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Auto o lista que corre traslado para alegar de conclusión	13.2	En caso de ser admitido hacer seguimiento al auto o lista que corre traslado para alegar de conclusión en 2ª instancia.	Abogado asignado	Informe mensual de seguimiento de procesos	Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Auto que decreta la práctica de pruebas	13.3	Hacer seguimiento a la práctica de pruebas en 2ª instancia en caso de que se decreten y participar en su contradicción.	Abogado asignado	Informe mensual de seguimiento de procesos	Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Proyecto de memorial de alegatos	14	Preparar, ajustar y radicar alegatos de conclusión de segunda instancia	Abogado asignado	Memorial de alegatos Acta de audiencia	Juzgado o Tribunal
Juzgado o Tribunal	Expediente del proceso	14.1	Preparar el proyecto de alegatos de conclusión con base en los argumentos de la defensa y lo que resultó probado en el proceso.	Abogado asignado	Proyecto de memorial de alegatos definitivos	Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Expediente del proceso	14.2	Presentar el proyecto de alegatos en Mesa de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado	Memorial de alegatos definitivos	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Memorial de alegatos definitivos	14.3	Radicar alegatos en el juzgado o Tribunal competente.	Abogado asignado	Memorial de alegatos radicados	Juzgado o Tribunal

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGI-DJPD
					Versión: 17
	NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA	
2	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	PGJ		
3	PROCEDIMIENTO	DEFENSA JUDICIAL DONDE EL ESTADO ACTÚA COMO PARTE DEMANDADA	DJPD		

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Juzgado o Tribunal	Fallo de segunda instancia	15	Analizar la eventual interposición de recursos extraordinarios	Abogado asignado	Informe sobre procedencia y pertinencia de interponer recurso extraordinario	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Fallo de segunda instancia	16	Preparar recurso extraordinario	Abogado asignado	Memorial de recurso extraordinario	Cormagdalena
Juzgado o Tribunal	Sentencia de primera o única instancia	16.1	Preparar el proyecto de recurso extraordinario.	Abogado asignado	Proyecto de memorial de recurso extraordinario	Oficina Asesora Jurídica
Juzgado o Tribunal	Sentencia de primera o única instancia	16.2	Presentar el proyecto de recurso extraordinario en Mesa de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica.	Abogado asignado	Acta de reunión	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Acta de reunión con recomendaciones o sugerencias sobre el recurso extraordinario	16.3	Ajustar el proyecto de recurso extraordinario de acuerdo con las observaciones hechas en la Mesa de Trabajo	Abogado asignado	Proyecto de recurso extraordinario ajustado	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de recurso extraordinario ajustado	16.4	Presentar proyecto final para aprobación del Jefe Oficina Asesora Jurídica o la persona designada por éste.	Abogado asignado	Proyecto de recurso extraordinario aprobado por Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Memorial de recurso extraordinario	17	Radicar el memorial ante la instancia judicial.	Abogado asignado	Memorial de recurso extraordinario radicado	Juzgado o Tribunal
Juzgado o Tribunal	Sentencia	18	Remitir providencia para su cumplimiento y hacer seguimiento	Abogado asignado	Comunicación interna	Área competente de acuerdo con el Manual de Funciones
Juzgado o Tribunal	Sentencia	18.1	Remitir al área misional o de apoyo correspondiente la providencia ejecutoriada para que con ella se inicie el procedimiento de cumplimiento y pago respectivo.	Abogado asignado	Comunicación interna	Área competente de acuerdo con el Manual de Funciones
Juzgado o Tribunal	Sentencia	18.2	Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión	Abogado asignado	Seguimiento a través de correo electrónico	Área competente de acuerdo con el Manual de Funciones
Abogado asignado	Expediente judicial	19	Verificar el estado del archivo	Abogado asignado	Expediente judicial verificado	Cormagdalena Archivo