



---

## POLÍTICA DE OPERACIÓN DEFENSA JURÍDICA

## 1. INTRODUCCIÓN

Las políticas de operación del proceso de Gestión Jurídica y Contractual están contempladas en la caracterización del proceso y procedimientos asociados, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre los procedimientos que se deben cumplir en el ejercicio de la defensa de los intereses del Estado; igualmente articulados con las directrices que imparte la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y que impactan en el desarrollo de las actividades del equipo de defensa jurídica.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

Las políticas de operación del proceso de Gestión Jurídica y Contractual únicamente son de aplicación para el Grupo de Trabajo de Defensa Judicial asignado.

## 3. RESPONSABILIDADES

El líder del grupo de trabajo de defensa jurídica diseñará, aplicará y coordinará el cumplimiento de los procedimientos establecidos, así como el cumplimiento de los términos legales y la oportuna intervención de los profesionales del grupo, en todas aquellas actuaciones judiciales que así lo establezcan, velando por el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto.

## 4. GUÍAS DE ACCIÓN

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	<b>Radicado de Correspondencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A través del procedimiento de Correspondencia externa enviada y recibida y el SAIA, la entidad ha establecido los parámetros para la eficiente administración de la información.</li> <li>• A través de este sistema se reciben las comunicaciones físicas de los despachos judiciales y particulares.</li> <li>• En cuanto a las notificaciones que se realizan a través del correo info@edup.gov.co se reenvían al Secretario Técnico del Comité de Conciliación para su correcta radicación y posterior reparto.</li> </ul>




ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
2	<b>Reparto de las comunicaciones a los miembros del Grupo de Defensa Judicial.</b>	Una vez las comunicaciones son asignadas a los miembros del Grupo trabajo de Defensa Jurídica, de conformidad con los criterios del coordinador del grupo, se procede a definir la línea de acción.
3	<b>Actuaciones a adelantarse con los documentos asignados al Grupo Trabajo de Defensa Judicial.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que sea un proceso judicial promovido en contra de la EDUP. Se analiza la estrategia de defensa y se interviene dentro de los términos que cada una de las Acciones judiciales establezca y se proyecta la respectiva contestación.</li> <li>• En caso de ser una actuación que requiera interponer una demanda por parte de la EDUP, se proyecta la demanda que corresponda.</li> <li>• Cuando se cuente con un título que preste mérito ejecutivo, se definirá la necesidad de iniciar proceso administrativo de cobro coactivo.</li> <li>• En caso de presentarse solicitud de conciliación se estudiará en el Comité de Conciliación y se aplicará el procedimiento “Trámite de Conciliaciones Prejudiciales”.</li> </ul>
4	<b>Revisión de los proyectos elaborados</b>	<p>Una vez se presentan los proyectos de qué trata el paso 3), se procede a la revisión de los documentos por parte del coordinador del Grupo de Trabajo de Defensa Jurídica quien a través del correo electrónico o personalmente, aprueba los escritos respectivos.</p> <p>De la aprobación reseñada se obtienen los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación de la Demanda, alegatos o demás pronunciamientos requeridos.</li> <li>• Instauración de la Demanda.</li> <li>• Ficha Técnica de Solicitud de Conciliación (en donde se relatan los hechos, las pretensiones y</li> </ul>

Versión: 01

Fecha: septiembre 30 de 2018

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		<p>los argumentos para la recomendación de conciliar o no conciliar).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo que contenga una obligación exigible para iniciar cobro coactivo.</li> </ul>
5	<b>Presentación de los documentos aprobados y seguimiento a los mismos.</b>	Los documentos aprobados son radicados en los distintos despachos judiciales a través de los distintos medios existentes (correspondencia, correo electrónico o entrega personal) y son archivados en las distintas carpetas existentes (de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental)

## 5. APROBACIÓN:

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
 Martha Natalia Monsalve Botero Contratista Planeación y Calidad	 Álvaro Hernando Saldarriaga Orozco Director Administrativo y Financiero	 Andrés Sáenz Taborda Gerente General

**NOTA IMPORTANTE:** Está prohibida su reproducción. Sólo es válida la versión del documento que se encuentre publicada en Drive / Sistema Integrado de Gestión /02. Políticas