1. OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica para la toma de decisiones con respaldo en el ordenamiento jurídico; propender por la adecuada y oportuna defensa de los intereses de la Entidad en los procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales en los que sea parte o vinculada; así como realizar el cobro jurídico de la cartera comercial y de cobro coactivo, previa remisión por el área responsable.

2. ALCANCE

Este documento describe las acciones relacionadas con la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad, en los procesos en que esta sea parte, incluye la identificación de la estrategia que se aplicará, así como la defensa en cada una de las etapas que se deban agotar.

3. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Término	Definición
ANDJE	La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) es la entidad encargada del diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de Defensa Jurídica de la Nación y del Estado; formular, evaluar y difundir las políticas de prevención de las conductas antijurídicas, del daño antijurídico y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren una adecuada defensa de los intereses litigiosos de la Nación.
Comité de Conciliación y defensa judicial	Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité (Artículo 117 Ley 2220 de 2022).
Conciliación	Ha sido definida por el artículo 64 de la Ley 446 de 1998 (Exequible Sentencia Corte Constitucional C-114-99) como "un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador"; concepto que ha sido replicado por la Corte Constitucional a través de su reiterada jurisprudencia entre las cuales se encuentra la sentencia C-902 de 2008.
Métodos Alternativos de	Herramientas jurídicas que pueden ser utilizadas por las partes en conflicto para solucionar controversias sin tener que acudir ante los

Solución de Conflictos	jueces de la república, tales como transacción, conciliación, arbitraje, etc.
Poder	Documento mediante el cual una persona, en este caso la Entidad, le otorga a otra, denominado apoderado, el derecho a representarle en un proceso judicial, extrajudicial, administrativo o método alternativo de solución de conflictos conforme los requisitos establecidos en el Código General del Proceso y normatividad vigente que le sea aplicable.
Proceso jurisdiccional	Es el conjunto de trámites o actos reglados que se llevan a cabo ante una autoridad del Estado, investida de facultades jurisdiccionales, para aplicar la ley vigente a la resolución de un caso en concreto. Estos actos tienen como finalidad solucionar o dirimir un conflicto.
Proceso arbitral	Mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes someten a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice. (Artículo 1 de la Ley 1563 de 2012).
Actuación administrativa	Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.
Transacción	Contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual. No es transacción el acto que sólo consiste en la renuncia de un derecho que no se disputa. (Artículo 2469 del Código Civil Colombiano)
Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado	Hace referencia a los contratistas que prestan sus servicios profesionales, cuyos objetos de contratos son: • EL CONTRATISTA se obliga con la entidad a la prestación de servicios jurídicos para ejercer la representación judicial, extrajudicial o administrativa de la entidad, así como su asesoría y acompañamiento en asuntos jurídicos que sean requeridos por la OAJ y las áreas misionales. EL CONTRATISTA se obliga a la Prestación de servicios jurídicos para ejercer la representación judicial, extrajudicial o administrativa de la entidad, así como su asesoría y apoyo en asuntos jurídicos que sean requeridos por la OAJ y las áreas misionales de la entidad
Contratista de apoyo a la gestión administrativa de la OAJ	Hace referencia a los contratistas que prestan sus servicios de apoyo, cuyos objetos de contratos son: • EL CONTRATISTA se obliga con la entidad a la prestación de servicios de apoyo a la gestión requerida dentro del proceso de gestión jurídica adelantados por la Oficina Asesora Jurídica y las unidades misionales de la entidad EL CONTRATISTA se obliga con la entidad a la prestación de servicios

	para apoyar a la gestión administrativa de la OAJ en todos los temas de su competencia y demás trámites administrativos que se deben adelantar para brindar el apoyo requerido por todas las áreas de la entidad.
eKOGUI	Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado, administrado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), en el cual las entidades públicas deben registrar y mantener actualizada la información de sus procesos judiciales, extrajudiciales y conciliaciones, conforme al Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 104 de 2025.
Calificación del riesgo procesal	Valoración que debe realizar el abogado asignado a cada proceso sobre la probabilidad de un fallo desfavorable a la entidad, clasificada en las categorías Probable, Posible o Remoto, conforme al numeral 7.2 de la Política de Defensa Jurídica J-A-003.
Provisión contable	Valor que debe reconocerse contablemente para atender el eventual resultado desfavorable de un proceso judicial o extrajudicial, calculado y actualizado por el abogado asignado con base en la calificación del riesgo procesal, conforme al artículo 2.2.3.4.1.10 (numerales 6 y 7) del Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 104 de 2025.
Base de seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales	Herramienta interna (archivo de hoja de cálculo a cargo de la Coordinación de Gestión Jurídica) que conserva la trazabilidad de cada proceso.

4.1 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1.	Recibir solicitud o notificación	Recibir solicitud de inicio de acción judicial o agotamiento de mecanismos alternativos de solución de conflictos como prerrequisito para la presentación de la demanda o recibir convocatoria para agotamiento de mecanismos alternativos de solución de conflictos o notificación de actuaciones judiciales y/o constitucionales.	Contratista apoyo a la gestión administrativa de la OAJ	Registro de entrada en la Base de seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales.
2.	Entregar solicitud o notificación	Entregar al Coordinador de Gestión Jurídica o asignar por reparto al Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado la solicitud de inicio de acción judicial o agotamiento de mecanismos alternativos de solución de conflictos o convocatoria para agotamiento de mecanismos alternativos de solución de conflictos o notificación de actuaciones judiciales y/o constitucionales.	Contratista apoyo a la gestión administrativa de la OAJ	Registro de entrada en la Base de seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales y/o correo electrónico.
a. Si se le entrega al Coordinador de Gestión Jurídica, continúe en el punto 3. b. Si se le asigna por reparto al Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad, continúa en el punto 4				
3.	Revisar, asignar y hacer seguimiento al caso	Revisar y asignar el caso al abogado que realizará la representación judicial o extrajudicial y efectuar el seguimiento al mismo. La asignación debe quedar registrada en la Base de seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales, con indicación del abogado responsable.	Coordinación de Gestión Jurídica	Correo electrónico.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
4.	Estudiar el caso	El contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado estudia y analiza el caso.	Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado	N/A
5.	¿Se requiere antecedentes y documentos?	a. Si se requiere antecedentes, continuar con la actividad 6. b. Si no se requiere antecedentes, continuar con la actividad 7.		
6.	Solicitar y compilar antecedentes	Solicitar y compilar los antecedentes o documentos que permitan entender el alcance del caso para establecer la estrategia de defensa o de la acción judicial y/o constitucional que sea necesaria promover en pro de los intereses de la entidad. Este trámite deberá efectuarse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su asignación, salvo que por casos de fuerza mayor o fortuito se deba prorrogar por cinco (05) días hábiles más. En la solicitud de antecedentes o documentos necesarios para el inicio de las acciones correspondientes, deberá concederse un término que no supere el de diez (10) días hábiles para la entrega de la información; en todo caso y en el evento de que el término aquí establecido supere la oportunidad para iniciar el proceso conforme el término legal aplicable al caso en concreto o que de su estudio se evidencie que exista riesgo de configuración del fenómeno de la caducidad o prescripción, el término a conceder podrá ser inferior al antes	Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado	Oficio, memorando remisorio, o correo electrónico

		señalado previa indicación en la solicitud, así mismo, cuando la información requerida sea para dar respuesta o atender un requerimiento de autoridad judicial o administrativa, para el que se conceda un término especifico. El término antes mencionado podrá ser prorrogado por la Coordinación de Gestión Jurídica siempre y cuando la justificación dada por el apoderado asignado corresponda a la complejidad del caso, caso fortuito o de fuerza mayor, completitud de todos los documentos requeridos para el inicio de las acciones judiciales correspondientes.		
7.	¿Se trata de un trámite de conciliación?	Si la respuesta es sí continuar con la actividad 8 Si la respuesta es no continuar con la actividad 18		
8.	¿La entidad actúa en calidad de convocado?	Si la respuesta es sí continuar en actividad 9 Si la respuesta es no continuar en actividad 12		
9.	Elaborar y entregar ficha técnica de conciliación	Elaboración de la ficha técnica de conciliación bajo los parámetros establecidos por la normatividad interna y externa la cual será entregada al secretario técnico del Comité de Conciliación dentro de los plazos definidos para tal efecto. La ficha técnica se elabora y diligencia directamente en el módulo de Conciliación de eKOGUI. Una vez el abogado marca la ficha como “terminada”, el sistema la remite automáticamente a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación (Coordinación de Gestión Jurídica), quien podrá devolverla para ajustes o	Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado	Ficha técnica de conciliación

		seleccionarla para presentación al Comité.		
10.	Realizar convocatoria a sesión de Comité de Conciliación	La Secretaría Técnica convocará al Comité de Conciliación para que estudie y de ser posible decida sobre el asunto puesto en conocimiento conforme lo señalado en el reglamento interno del Comité, la Ley 2220 de 2022 y las demás normas que le sean aplicables al caso.	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Correo electrónico y Ekogui
11.	Presentación y decisión del caso en el Comité de Conciliación	El Comité de Conciliación, en sesión y previa verificación de los requisitos señalados para tal fin y de la deliberación del asunto puesto en conocimiento, emitirá la decisión correspondiente y como consecuencia de esto, expedirá la correspondiente certificación. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación registra en eKOGUI las conclusiones y la decisión adoptada por el Comité frente a cada ficha (concilia o no concilia), y una vez registradas procede a cargar el acta de la sesión del Comité en la misma plataforma. Cuando el Comité decida no autorizar la conciliación, dicha decisión quedará registrada en el acta y en eKOGUI, y el abogado asignado deberá asistir de todas formas a la audiencia de conciliación respectiva para manifestar la posición institucional adoptada, continuando el trámite conforme a la actividad 13. Nota: Como parte de la expresión del acuerdo de voluntades, el "Acta de Comité de Conciliación" podrá ser aceptada a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación	Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Acta de Comité de Conciliación y/o Certificación expedida por la Secretaría Técnica

		mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999 y demás normatividades que apliquen y se encuentren vigentes.		
12.	Elaborar y presentar solicitud de conciliación extrajudicial	Elaborar y presentar la solicitud de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría General de la Nación, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin en la Ley y el otorgamiento del poder requerido para actuar. El término para la presentación de la solicitud de conciliación extrajudicial no podrá ser superior a los treinta (30) días calendario siguientes a la asignación del caso.	Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado	Oficio de radicación o correo electrónico de radicación
13.	Asistir a la audiencia de conciliación extrajudicial	Asistir y representar a la Entidad en la audiencia de conciliación extrajudicial que sea fijada por la Procuraduría General de la Nación.	Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado	Acta de audiencia y evidencia de registro en eKOGUI.
14.	¿Existe acuerdo conciliatorio?	Si la respuesta es sí continuar en actividad 15 Si la respuesta es no continuar en actividad 17		
15.	Atender el trámite judicial de aprobación de la conciliación	Efectuar seguimiento a la aprobación judicial requerida para que el acuerdo conciliatorio quede en firme conforme el parágrafo del art.113 la Ley 2220 de 2022 y de ser necesario hacer uso de los recursos establecidos en la ley.	Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado	Radicación del trámite respectivo
16.	¿Existe aprobación de la conciliación?	Si la respuesta es sí continuar en la actividad 20 Si la respuesta es no continúe en la actividad 17		

17.	¿Se actúa en calidad de demandante o demandado?	Si es calidad de demandante continúe en la actividad 18 Si es en calidad de demandado continúe en la actividad 19		
18.	Presentar la demanda	Presentar demanda y continuar el trámite legal del proceso hasta su terminación. Caso en el cual el Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado deberá tener en cuenta los lineamientos de representación judicial definidos por la ANDJE o la entidad que haga sus veces, así como los requisitos formales y sustanciales establecidos en la norma que resulten aplicables al caso en concreto. La presentación de la demanda no se inicia de oficio por la Oficina Asesora Jurídica; requiere la solicitud previa y por escrito del área competente. Recibida la solicitud, el abogado asignado deberá analizarla y, de encontrarla incompleta, requerir al área remitente la subsanación o complementación de la información necesaria antes de continuar con el trámite Nota 1: El término para el inicio de acciones judiciales que sean solicitadas a la Oficina Asesora Jurídica – Coordinación de Gestión Jurídica, no podrá ser superior a los treinta (30) días calendario siguientes a la asignación; en todo caso y en el evento de que el término aquí establecido supere la oportunidad para demandar conforme el término legal aplicable al caso concreto o que de su estudio se evidencie que exista riesgo de configuración del fenómeno de la caducidad o prescripción, el abogado deberá elaborar y presentar ante la autoridad judicial competente dentro	Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado	Constancia de radicación del trámite respectivo

		del término legal y procesal definidos para cada asunto previa validación de los mismos conforme la norma procedimental correspondiente. El término antes mencionado podrá ser prorrogado por la Coordinación de Gestión Jurídica siempre y cuando la justificación dada por el apoderado asignado corresponda a la complejidad del caso, caso fortuito o de fuerza mayor, completitud de todos los documentos requeridos para el inicio de las acciones judiciales correspondientes. Nota 2: La suspensión de términos judiciales y administrativos por parte de las autoridades competentes tales como: vacancia judicial, cese de actividades, cierre temporal, entre otras causas que impida la presentación de las acciones judiciales requeridas, será tenida en cuenta para el cómputo del término antes mencionado. El abogado asignado debe remitir el proyecto de escrito a la Coordinación para revisión a más tardar a la mitad del término legal o judicial disponible, y atender las observaciones recibidas dentro del término indicado (numeral 4.5) o dentro del término específico que indique la Coordinación atendiendo la naturaleza del proceso y las particularidades del caso específico		
		Contestar la demanda, acciones o actuaciones que sean necesarias o requeridas y continuar el trámite legal del proceso hasta su terminación. Para lo cual el Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado, deberá acoger las directrices impartidas		

19.	Contestar la demanda o acción	por la ANDJE o la entidad que haga sus veces relacionadas con la defensa judicial y extrajudicial. El abogado asignado debe remitir el proyecto de escrito a la Coordinación para revisión a más tardar a la mitad del término legal o judicial disponible, y atender las observaciones recibidas dentro del término indicado (numeral 4.5), o dentro del término que le haya sido asignado por la Coordinadora atendiendo la naturaleza y las particularidades del proceso.	Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado.	Constancia de Radicación de la contestación
20.	Actuaciones del proceso conforme a los numerales 4.3, 4.4 y 4.5.	Durante la asignación, radicación de la demanda o de su contestación, y hasta la culminación del proceso, el abogado asignado deberá dar cumplimiento a las actividades de seguimiento, registro y control previstas en los numerales 4.3 (Registro y actualización en eKOGUI), 4.4 (Calificación de riesgo y provisión contable) y 4.5 (Reglas de control, términos y reporte) del presente procedimiento, hasta el cumplimiento del fallo, incluyendo el informe sobre la actuación surtida, la evidencia de cargue en eKOGUI.	Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado	eKOGUI + Base de seguimiento + comunicación a la Coordinación de Contabilidad (cuando aplique)
		Realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento a la providencia que ponga fin al asunto judicial y/o extrajudicial, en caso de que aplique, y archivar el expediente, o las que resulten necesarias para obtener el cumplimiento de esta cuando lo conciliado o decidido resulte a favor de la entidad. El abogado asignado deberá proyectar y remitir a la Coordinación para su revisión y remisión la comunicación mediante la cual se informa del fallo o	Contratista de	Comunicació

21.	Cumplir con la providencia	decisión al Gerente y a las áreas que puedan estar involucradas en su cumplimiento para tal fin. Para el presente asunto, cuando se requiera erogación alguna con cargo al presupuesto, se deberán atender los contenidos normativos que sean expedidos para tal fin, identificando el área presuntamente responsable de la respectiva erogación. El área comunicada deberá informar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación si el asunto es de su competencia o, en caso contrario, indicar a quién corresponde. El área responsable deberá reportar las actuaciones adelantadas para el cumplimiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización. El abogado asignado deberá presentar informes periódicos a la Coordinación de Gestión Jurídica sobre el estado del cumplimiento, y solicitar igualmente al área responsable reportes periódicos sobre su avance.	apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado; Áreas involucradas en el cumplimiento (en lo de su competencia)/ Coordinación de Gestión Jurídica	n al Gerente y a las área s involucradas + soporte del cumplimiento de la providencia en el expediente + reportes periódicos de las áreas.

4.2 ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1.	Recibir el trámite/actuación administrativa	Recibir trámite o actuación administrativa	Contratista apoyo a la gestión administrativa de la OAJ	Oficio radicado, correo electrónico, según aplique
2.	Entregar trámite/actuación	Entregar al Coordinador de Gestión Jurídica o asignar por reparto al Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado el trámite o actuación administrativa	Contratista apoyo a la gestión administrativa de la OAJ	Registro de entrada en Herramienta de apoyo para el control CGJ y/o correo electrónico
a. Si se le entrega al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinador de Gestión Jurídica, continúe en el punto 3. b. Si se le asigna por reparto al Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad, continúa en el punto 4				
3.	Revisar y asignar el caso	Revisar y asignar caso al Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado que realizará la representación en el mismo.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica– Coordinación de Gestión Jurídica	Registro de entrada en Herramienta de apoyo para el control CGJ y/o correo electrónico

4.	Atender trámite/actuación de conformidad con los lineamientos legales	El Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado para llevar la representación de la Entidad será quien atienda el trámite administrativo correspondiente de conformidad con lo establecido por la ley.	Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado.	Expediente
5.	Presentar descargos, recursos y/o memoriales	Se deben realizar las actuaciones que correspondan de conformidad con el procedimiento administrativo señalado en las disposiciones internas y en especial las contenidas en la Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 y las demás que contengan normas de carácter sustancial o procedimental que regule procedimientos administrativos según sea el caso.	Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado.	Expediente
6.	Continuar con el trámite legal de la actuación hasta su terminación	Continuar en oportunidad y calidad el trámite legal de la actuación hasta su terminación. Para lo cual se deberá realizar el procedimiento en la forma establecida conforme las disposiciones internas y externas.	Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado.	Expediente
7.	Tramitar cumplimiento de la decisión y archivar	Realizar el trámite frente al área respectiva para dar cumplimiento a la decisión, surtido lo anterior se archiva la actuación, según las TRD de la Coordinación de Gestión Jurídica. Previo al archivo del documento se deberá efectuar la notificación de la decisión adoptada por la entidad a su destinatario si es de carácter particular y concreto u ordenar la publicación de este si este es de carácter general. El abogado asignado debe verificar el cierre de la carpeta digital.	Contratista de apoyo a la Defensa Jurídica de la Entidad asignado.	Soporte de la providencia.

4.3 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN EN eKOGUI

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1.	Registrar y actualizar en eKOGUI	El abogado asignado debe registrar y actualizar en eKOGUI las actuaciones y decisiones del proceso dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la actuación o novedad procesal, conforme al artículo 2.2.3.4.1.10, numeral 3, del Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 104 de 2025.	Abogado(a) asignado(a) (para contratistas externos, esta obligación se incorpora como cláusula contractual conforme al Parágrafo 1° del artículo 2.2.3.4.1.10)	eKOGUI + Base de seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales.
2.	Verificar el cumplimiento del término de actualización	El administrador de eKOGUI de la entidad debe verificar mensualmente el cumplimiento del término de actualización mediante reporte consolidado de eKOGUI y de la Base de seguimiento, e informar los incumplimientos a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.	Administrador eKOGUI	Reporte mensual consolidado.
3.	Cumplir con las capacitaciones obligatorias	Todo abogado con rol activo en eKOGUI debe asistir a las capacitaciones convocadas por la ANDJE o por el administrador de eKOGUI de la entidad y aprobar las evaluaciones correspondientes, conforme al artículo 2.2.3.4.1.13 del Decreto 1069 de 2015. El administrador de eKOGUI debe llevar el registro semestral de asistencia y aprobación.	Abogado(a) con rol activo / Administrador eKOGUI (verificación)	Registro de asistencia y aprobación de evaluaciones ANDJE.

4.	Gestionar el Seguimiento	Con el fin de realizar seguimiento a la actualización oportuna, la Coordinación de Gestión Jurídica adelantará los siguientes requerimientos al abogado apoderado: (i) recordatorio al abogado asignado; (ii) requerimiento formal de la Coordinación si persiste después de cinco (5) días hábiles; (iii) informe a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica si persiste después de diez (10) días hábiles adicionales. La persistencia del incumplimiento da lugar a responsabilidad disciplinaria conforme al Parágrafo 1° del artículo 2.2.3.4.1.6 del Decreto 1069 de 2015.	Coordinación de Gestión Jurídica	Correos de la escala de alertas + Base de seguimiento.

4.4 CALIFICACIÓN DE RIESGO Y PROVISIÓN CONTABLE

Esta sección desarrolla, a nivel individual de cada proceso, la responsabilidad del abogado asignado en materia de calificación de riesgo y provisión contable prevista en el artículo 2.2.3.4.1.10 (numerales 5 a 7) del Decreto 1069 de 2015, modificado por el Decreto 104 de 2025, y en el numeral 7.2 de la Política de Defensa Jurídica J-A-003

Este trabajo técnico complementa la articulación de la Coordinación de Gestión Jurídica con la Coordinación de Contabilidad prevista en el plan de mejoramiento institucional.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1.	Calificar el riesgo procesal	En el marco de la estrategia jurídica de los procesos que le son asignados, el abogado asignado debe calificar el riesgo del proceso en una de las categorías Probable, Posible o Remoto, conforme a los lineamientos de la ANDJE y los criterios del numeral 7.2 de la Política J-A-003. Así mismo, deberá realizar revisiones periódicas de los procesos a su cargo con el fin de establecer si en virtud de una sentencia, laudo o decisión existan criterios que modifiquen sustancialmente el riesgo.	Abogado(a) asignado(a)	eKOGUI + Base de seguimiento + informe a la Coordinación en la calificación inicial y en cada modificación del riesgo.

2.	Calcular y actualizar la provisión contable	Con base en la calificación de riesgo, el abogado asignado debe calcular y actualizar el valor de la provisión contable del proceso en el marco del informe de la estrategia jurídica de defensa y los informes periódicos, el cual deberá ser presentado en un término de 5 días posteriores a la asignación del proceso o en el término especifico que indique la Coordinación atendiendo la naturaleza del proceso y los aspectos particulares del caso.	Abogado(a) asignado(a)	eKOGUI + Base de seguimiento + Informe.
3.	Reportar la provisión a Contabilidad	De acuerdo con el informe de estrategia jurídica el abogado asignado debe proyectar comunicación para la Coordinación de Contabilidad informando el valor de la provisión contable del proceso a su cargo, para la respectiva revisión, firma y envío por parte de la Coordinación de Gestión Jurídica; comunicación que deberá ser enviada máximo cinco (5) días después del registro en el Ekogui de la demanda o de su contestación.	Abogado(a) asignado(a) (proyecta) → Coordinación de Gestión Jurídica (revisa, firma y remite) → Coordinación de Contabilidad (destinatario).	Memorando + Base de seguimiento.
4.	Reporte periódico y consolidado de la provisión contable.	La Coordinación de Gestión Jurídica remitirá trimestralmente un informe consolidado de la provisión contable de aquellos procesos que se encuentren provisionados.	Coordinación de Gestión Jurídica	Memorando

4.5 REGLAS DE CONTROL, TÉRMINOS Y REPORTE

Las siguientes reglas transversales aplican durante toda la vida del proceso judicial, extrajudicial o administrativo, en complemento de las actividades secuenciales descritas en los numerales 4.1 y 4.2, y buscan asegurar el seguimiento oportuno de cada expediente a cargo de la Coordinación de Gestión Jurídica.

No.	Regla / Actividad de control	Término	Responsable	Registro
1	Actualización de la carpeta digital del proceso	3 días hábiles siguientes a la recepción, emisión o radicación de la actuación	Abogado(a) asignado(a)	Carpeta digital + Base de seguimiento
2	Consulta del proceso en la plataforma judicial	Mínimo 1 vez por semana	Abogado(a) asignado(a)	Base de seguimiento + cargue de evidencia de la consulta.
3	Reporte de términos próximos a vencer	Semanal; si no hay constancia de radicación, también el día del vencimiento hasta verificarla	Abogado(a) asignado(a) → Coordinación de Gestión Jurídica	Correo electrónico + Base de seguimiento

4	Remisión de proyectos para revisión de la Coordinación	A más tardar a la mitad del término legal o judicial disponible o dentro del término específico que determine la coordinación en el caso concreto.	Abogado(a) asignado(a)	Correo electrónico
5	Atención de observaciones de la Coordinación	Dentro del término indicado por la Coordinación, con antelación suficiente para radicar oportunamente	Abogado(a) asignado(a)	Correo electrónico
6	Radicación de actuaciones procesales	Dentro del término legal, judicial o administrativo correspondiente	Abogado(a) asignado(a)	Plataforma judicial
7	Reporte de la radicación a la Coordinación	Día hábil siguiente a la radicación, conservando el mismo asunto de correo para trazabilidad	Abogado(a) asignado(a) → Coordinación de Gestión Jurídica	Correo electrónico
8	Reporte de decisiones o actuaciones críticas	Mismo día de conocimiento o, a más tardar, día hábil siguiente, con resumen breve en el cuerpo del correo	Abogado(a) asignado(a) → Coordinación de Gestión Jurídica	Correo electrónico + Base de seguimiento
9	Informe inicial de estrategia de defensa (procesos nuevos)	5 días hábiles siguientes a la asignación del caso	Abogado(a) asignado(a)	Informe escrito
10	Actualización de la estrategia de defensa	5 días hábiles siguientes a una decisión que la modifique sustancialmente	Abogado(a) asignado(a)	Informe escrito

11	Verificación y cierre de la carpeta digital y de eKOGUI al terminar el proceso	10 días hábiles siguientes a la terminación definitiva (carpeta digital) y 10 días hábiles siguientes a la actuación de terminación (eKOGUI)	Abogado(a) asignado(a)	Carpeta digital + eKOGUI + Base de seguimiento

5. REQUISITOS

DE LEY, DE INSTITUCIONES
- Constitución Política de Colombia 1991 - Código General del Proceso - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y normas concordantes

DE LEY, DE INSTITUCIONES
- Normatividad aplicable a cada proceso judicial o administrativo alternativos de solución de conflictos que adelante la empresa. - **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. - **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. - **Ley 1952 de 2019.** Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario - **Ley 2220 de 2022.** Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones. - **Ley 2213 de 2022.** Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y 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 y se dictan otras disposiciones - Jurisprudencia - Doctrina - **Decreto 1069 de 2015** (Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho), modificado por el Decreto 104 de 2025, en especial los artículos 2.2.3.4.1.6, 2.2.3.4.1.7, 2.2.3.4.1.9, 2.2.3.4.1.10 y 2.2.3.4.1.13, relativos al Sistema eKOGUI, la calificación de riesgo y la provisión contable. - **Política de Defensa Jurídica J-A-003** (Versión 01.2026, RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S. numerales 6.4 y 7.1 a 7.3.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación	Fecha de Publicación
10	Se actualiza la identidad institucional a RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA RTVC S.A.S.; se incorporan las secciones 4.3 (Registro y actualización en eKOGUI), 4.4 (Calificación de riesgo y provisión contable) y 4.5 (Reglas de control, términos y reporte); se armoniza la terminología de riesgo con la Política J-A-003 (categorías Probable/Posible/Remoto); y se referencia la Base de seguimiento de procesos judiciales y extrajudiciales como mecanismo de trazabilidad, en atención a las acciones de mejora 2025H26 (provisión contable) y eKOGUI del plan de mejoramiento institucional.	*06/08/2026*	*06/08/206*

10	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	05/10/2026	05/10/2026