 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>	Versión 2	Página 1 de 21

## 1. OBJETIVO.

Establecer directriz para el diligenciamiento y seguimiento de las actuaciones judiciales notificadas a la entidad por los buzones electrónicos, Oficina de Correspondencia y/o la Dirección de Servicios de Atención institucionales.

## 2. DATOS DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD.

Código	Nombre del procedimiento
P8.GJ	Procedimiento para ejercer la defensa en demandas contenciosas administrativas en contra del ICBF

**3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:** Evaluar la gestión de la defensa judicial.

## 4. DESARROLLO:

En el presente documento se desarrollará lo siguiente:

- Establecer el seguimiento a las notificaciones judiciales que son recibidas a través de los buzones o canales digitales institucionales.
- Identificar los términos de las actuaciones procesales que sean notificadas a la entidad.
- Realizar seguimiento a los términos establecidos para cada una de las actuaciones registradas en la matriz de seguimiento judicial.
- Determinar la metodología para emitir y reportar el indicador de asuntos judiciales.

### 4.1 RESPONSABLES:

- Líder o Coordinador del Grupo de Representación Judicial.
- Profesionales o Auxiliares Administrativos del Grupo de Representación Judicial encargados del diligenciamiento y seguimiento de asuntos judiciales.
- Directores Regionales, Coordinadores Jurídicos y apoderados judiciales encargados de la Representación judicial de la entidad.


### 4.2 PASOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA MATRIZ Y SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES JUDICIALES

#### a. Recepción de la notificación judicial:

Una vez recibida la notificación judicial en el buzón electrónico [notificaciones.judiciales@icbf.gov.co](mailto:notificaciones.judiciales@icbf.gov.co), el administrador debe realizar la búsqueda del proceso en el Sistema de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI (en adelante eKOGUI), con el fin de identificar si el proceso tiene asignado un abogado o una abogada y remitirlo a su buzón electrónico, así como al Coordinador Jurídico regional con copia al buzón de [representación.judicial@icbf.gov](mailto:representación.judicial@icbf.gov), para dar inicio al seguimiento de la actividad que deba realizarse.

Si el proceso no se encuentra registrado en el eKOGUI, el administrador del buzón

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>	Versión 2	Página 2 de 21

[notificaciones.judiciales@icbf.gov.co](mailto:notificaciones.judiciales@icbf.gov.co), debe remitirlo al buzón de [representación.judicial@icbf.gov.co](mailto:representación.judicial@icbf.gov.co), para verificar los datos del proceso y proceder con la asignación del mismo a un abogado, quien deberá registrarlo de conformidad con el “Manual del Abogado E-kogui 2.0” y el “Procedimiento para ejercer la defensa en demandas contenciosas administrativas en contra del ICBF”.

**b. Registro de información en la matriz de seguimiento, de acuerdo con la actuación notificada:**

➤ **DATOS INICIALES:**

El profesional o auxiliar administrativo encargado de la administración del buzón electrónico de [representación.judicial@icbf.gov.co](mailto:representación.judicial@icbf.gov.co), será el responsable de ingresar las actuaciones judiciales notificadas a la entidad en la matriz de seguimiento judicial, por lo que debe tener en cuenta la información que se ingresa en dicho archivo:

No. orden	GRUPO RESPONSABLE	ID eKOGUI / No. Radicado	Fecha recibido ICBF	Fecha recibido O.A.J.	Regional / Sede Nacional (Indicador)	ASUNTO
-----------	-------------------	--------------------------	---------------------	-----------------------	--------------------------------------	--------

**No. Orden:** Corresponde al número del consecutivo de cada celda. No es necesario ingresar un número cada vez que ingrese información, ya que el formato se encuentra preestablecido.


**Grupo Responsable:** Esta columna cuenta con una pestaña desplegable en la cual se encuentran todos los grupos que conforman la Oficina Asesora Jurídica, por lo que se debe tener en cuenta que se trata del GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL, el encargado de realizar el seguimiento a los procesos judiciales activos y terminados a favor o en contra de la entidad.

**ID eKOGUI / No. Radicado:** Una vez identificada si la pieza procesal que se notifica corresponde a un proceso que se encuentra registrado en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, se ingresa el ID eKOGUI y, en caso de no encontrarse registro, se debe diligenciar el número de radicado completo, entre tanto se procede con el registro correspondiente.

Es importante tener en cuenta que únicamente se registran asuntos relacionados con procesos judiciales en los cuales el ICBF sea sujeto procesal, por tanto, si se identifica en el contenido de la pieza procesal notificada, solo se requiere información por parte de la entidad o se requiere el acompañamiento de un Defensor de Familia en un proceso, entre otros asuntos, no procede el registro en este archivo, ya que la función del mismo consiste en realizar seguimiento al cumplimiento de una actividad específica por parte del abogado que tiene asignado el proceso.

**Fecha recibido ICBF:** Se debe ingresar la fecha en que se recibe la notificación en la entidad, ya que puede ocurrir que la notificación sea recibida inicialmente en la Oficina de Correspondencia y/o la Dirección de Servicios de Atención y, con posterioridad, sea remitida a la Oficina Asesora Jurídica en físico o por buzón electrónico.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>	Versión 2	Página 3 de 21

**Fecha recibido O.A.J:** Se ingresa la fecha en la cual la notificación es recibida en la Oficina Asesora Jurídica, sin embargo, los términos empiezan a correr desde la fecha en que se recibe en la entidad, de acuerdo con lo establecido en el punto anterior.

**Regional / Sede Nacional (Indicador):** Se registra la Regional a la cual pertenece el abogado asignado para la defensa del proceso, siendo esta columna utilizada para realizar el filtro al momento de reportar los indicadores por regionales.

En caso de que el proceso se encuentre asignado a un abogado de la Sede Nacional, así se registrará.

**Asunto:** Se ingresa el nombre completo del correo electrónico por el cual se recibe la notificación a la entidad. Si la notificación es recibida en físico, se ingresa la referencia del documento.

➤ **DATOS COMPLEMENTARIOS NECESARIO PARA EL SEGUIMIENTO:**


Tipo de documento / Actuación	Término de respuesta	Fecha límite de respuesta	ABOGADO	No. de Radicado (Respuesta)	Fecha cumplimiento actuación	CÁLCULO 1	OBSERVACIONES	Fecha para determinar el indicador	INDICADOR
-------------------------------	----------------------	---------------------------	---------	-----------------------------	------------------------------	-----------	---------------	------------------------------------	-----------

**Tipo de documento / Actuación:** La casilla se encuentra parametrizada con las actuaciones ya establecidas y recurrentes, por lo que solo se debe identificar la pieza procesal que se notifica y clasificarla en el tipo documental que se encuentra en el archivo.

En el presente documento, se desarrollará cada tipo documental/actuación, indicando el término establecido para cada uno.

**Término de respuesta:** Corresponde al término procesal con el que cuenta el apoderado para dar trámite al asunto notificado. (Audiencia, admisión de demanda, traslado, requerimiento, entre otros).

**Fecha límite de respuesta:** No se requiere diligenciamiento manual, ya que se encuentra formulado para que el archivo arroje la fecha exacta en que el apoderado debe cumplir la actividad.

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>	Versión 2	Página 4 de 21

**Abogado:** Se diligencia el nombre del apoderado que tiene asignado el proceso en el Sistema eKOGUI. La casilla se encuentra parametrizada de tal forma que se encuentren todos los nombres de los apoderados y Coordinadores Jurídicos si se requiere.

**No. De radicado (Respuesta):** Esta casilla se diligencia una vez se realice el seguimiento para verificar el cumplimiento de la actividad, por tanto, se ingresa el número de radicado del oficio por el cual el apoderado brinda respuesta a lo requerido o presenta información al despacho. Si la respuesta es remitida por correo electrónico, en la matriz de seguimiento se diligencia con no aplica (N/A).

**Fecha cumplimiento actuación:** Se debe ingresar la fecha en que el apoderado realiza la actividad, por ejemplo, la fecha de contestación de la demanda, la fecha de asistencia a la audiencia, la fecha de presentación de alegatos de conclusión, entre otros.

**CÁLCULO 1:** No requiere diligenciamiento, ya que esta casilla se encuentra formulada para que, a partir de la fecha ingresada en la casilla anterior, se refleje si la actividad fue CUMPLIDA o CUMPLIDA FUERA DE TERMINO.

**Observaciones:** Se debe describir la actividad a cargo del abogado, que permitan tener claridad del cumplimiento de la actuación que se notificó, así como la actividad que se requiere adelantar y la evidencia de seguimiento que se realiza.

**Fecha para determinar el indicador:** Finalizado el seguimiento de la actividad y, una vez, se tenga plena claridad del cumplimiento de la actividad por el apoderado del proceso, se registra la misma fecha límite de respuesta que arroja el archivo.

**Indicador:** Esta casilla no requiere diligenciamiento manual, ya que a partir del diligenciamiento de la casilla denominada "Fecha para determinar el indicador", el archivo arroja las siguientes opciones: CUMPLIDO, VENCIDO o EN TRAMITE, lo que permite reportar el indicador final frente a cada actuación notificada.

**c. Diligenciamiento de acuerdo con los tipos documentales/Actuación notificada:**

➤ **ADMISIÓN DE DEMANDA:**

En caso de recibir la notificación personal del auto admisorio de la demanda en la cual el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, es sujeto procesal en los procesos contenciosos administrativos, laborales, declarativos o reivindicatorios, civiles, ejecutivos, divisorios, Acciones de cumplimiento, Acciones Populares y Acciones de Grupo, en la matriz de seguimiento se debe diligenciar de la siguiente manera:



PROCESO  
GESTIÓN JURÍDICA

Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales

IT2.P8.GJ

27/02/2024

Versión 2

Página 5 de 21

Tipos documentales / Actuaciones	TÉRMINOS								
	Administrativo	Laboral	Declarativos / reivindicatorio	Civil	Ejecutivos	Divisorios	Acciones cumplimiento	Acciones Populares	Acciones de grupo
Admisión de demanda / Cargue de documento en eKOGUI	30	10	20	20	10	10	3	10	10
Admisión de demanda / Ficha de análisis y proyecto de contestación de demanda	15	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Admisión de demanda / Pre-Comité y CDJyC	20	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Admisión de demanda / Contestación de la demanda	30	10	20	20	10	10	3	10	10
Admisión de demanda / Calificación del riesgo.	30	10	20	20	10	10	3	10	10
Admisión de demanda / Movimiento contable	30	10	20	20	10	10	3	10	10

A continuación, se informa en qué consiste cada uno de los tipos documentales mencionados en el cuadro anterior:


**En los Procesos Contenciosos Administrativos:**

\*Admisión de demanda / **Cargue de documento en eKOGUI:** El apoderado asignado para la defensa de los intereses de la entidad en el proceso que fue admitido y notificado previamente, cuenta con el mismo término de contestación de la demanda para proceder con el registro del proceso en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI y el cargue de los documentos en el aplicativo, de acuerdo con lo establecido en el Manual del abogado eKOGUI 2.0.

\*Admisión de demanda / **Ficha de análisis y proyecto de contestación de demanda:** Para los procesos contenciosos administrativos, el apoderado cuenta con el término de 15 días contados a partir de la notificación personal del auto admisorio de la demanda, para remitir al buzón de [representacion.judicial@cbf.gov.co](mailto:representacion.judicial@cbf.gov.co), la ficha de análisis judicial y proyecto de contestación de la demanda para la respectiva revisión por parte del profesional del Grupo de Representación Judicial que se asigne.

Si el proceso corresponde a un abogado del Grupo de Representación Judicial, cuenta con el mismo término indicado anteriormente, para remitir el proyecto de contestación de demanda al Coordinador o Líder del Grupo para su respectiva revisión, y la ficha técnica

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>	Versión 2	Página 6 de 21

debe ser presentada al Comité de Defensa Judicial y Conciliación por parte del responsable del proceso.

En relación con los procesos laborales, divisorios, de grupo y populares, el apoderado cuenta con el término de 5 días contados a partir de la notificación personal del auto admisorio de la demanda, para remitir al buzón de [representacion.judicial@cbf.gov.co](mailto:representacion.judicial@cbf.gov.co), la ficha de análisis judicial y proyecto de contestación de la demanda para la respectiva revisión por parte del profesional del Grupo de Representación Judicial que se asigne.

Si el proceso corresponde a un abogado del Grupo de Representación Judicial, cuenta con el mismo término indicado anteriormente, para remitir el proyecto de contestación de demanda al Coordinador o Líder del Grupo para su respectiva revisión, y la ficha técnica debe ser presentada al Comité de Defensa Judicial y Conciliación por parte del responsable del proceso.

En relación con los procesos declarativos/revindicatorios y civiles, el apoderado cuenta con el término de 10 días contados a partir de la notificación personal del auto admisorio de la demanda, para remitir al buzón de [representacion.judicial@cbf.gov.co](mailto:representacion.judicial@cbf.gov.co), la ficha de análisis judicial y proyecto de contestación de la demanda para la respectiva revisión por parte del profesional del Grupo de Representación Judicial que se asigne.

Si el proceso corresponde a un abogado del Grupo de Representación Judicial, cuenta con el mismo término indicado anteriormente, para remitir el proyecto de contestación de demanda al Coordinador o Líder del Grupo para su respectiva revisión, y la ficha técnica debe ser presentada al Comité de Defensa Judicial y Conciliación por parte del responsable del proceso.


\*Admisión de demanda / **Pre-Comité y CDJyC**: Una vez sea remitida la ficha técnica de análisis judicial por parte del Apoderado Regional, la ficha será asignada al profesional del Grupo de Representación Judicial, para su presentación al Comité de Defensa Judicial y Conciliación. Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el *Procedimiento para Ejercer la Defensa en Demandas Contenciosas Administrativas en contra del ICBF - P8.GJ*

\* Admisión de demanda / **Contestación de la demanda**: El término que se debe ingresar en la matriz de seguimiento, corresponde al mismo que se encuentra estipulado en la ley procesal vigente, teniendo en cuenta el tipo de proceso notificado: Contencioso administrativo, laboral, declarativo, reivindicatorio, civil, ejecutivo, divisorio, Acción de cumplimiento, Acción Popular y Acción de Grupo.

\*Admisión de demanda / **Calificación del riesgo**: El término que se debe ingresar en la base de seguimiento, corresponde al mismo que se encuentra estipulado en la ley procesal vigente, teniendo en cuenta el tipo de proceso notificado.

Una vez sea contestada la demanda el apoderado deberá actualizar la calificación de riesgo procesal conforme a los criterios establecidos en el Numeral tercero del Artículo segundo



 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>	Versión 2	Página 7 de 21

de la Resolución 5050 de 2017 del ICBF. *(Solo se diligencia cuando el ICBF actúa en calidad de demandado)*

\*Admisión de demanda / **Movimiento contable**: El término que se debe ingresar en la base de seguimiento, corresponde al mismo que se encuentra estipulado en la ley procesal vigente, teniendo en cuenta el tipo de proceso notificado.

Una vez realizada la calificación de riesgo, en los procesos en los cuales el ICBF actúa en calidad de demandado, el apoderado deberá gestionar el registro contable conforme a lo establecido en el numeral segundo del Artículo primero de la Resolución 80 de 2021 de la Contaduría General de la Nación y los criterios establecidos en la Resolución 5050 de 2017 del ICBF.

En los procesos en los cuales el ICBF actúa en calidad de demandante, el registro contable se deberá gestionar por el apoderado dentro del mismo término que se encuentra establecido en la ley procesal vigente, teniendo en cuenta el tipo de proceso notificado y lo establecido en el numeral 1 del Artículo primero de la Resolución 80 de 2021 de la Contaduría General de la Nación.

#### **AUTO ADMITE REFORMA DE LA DEMANDA:**

Una vez recibida la notificación por estado del auto que admite la reforma de la demanda, se debe ingresar el tipo documental parametrizado en la matriz de seguimiento y el término judicial que corresponden al tipo de proceso así:


**Proceso Contencioso Administrativo**: Se debe ingresar el término de 15 días contados a partir de la notificación del auto que admite la reforma de la demanda, término que tiene el apoderado del proceso para presentar la contestación de la reforma de la demanda, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1º de artículo 173 del CPACA.

**Proceso Ordinario Laboral**: Se debe ingresar el término de 5 días contados a partir de la notificación del auto que admite la reforma de la demanda, término que tiene el apoderado del proceso para presentar la contestación de la reforma de la demanda, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 28 de CPTSS.

Tipos documentales / Actuaciones	Términos	
	Administrativo	Laboral
Auto admite la reforma de la demanda	15	5

#### ➤ **MANDAMIENTO DE PAGO:**

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>	Versión 2	Página 8 de 21

Una vez recibida la notificación del auto que libra mandamiento de pago o el auto que niega el mandamiento de pago, se debe ingresar la actuación judicial así:

TIPOS DOCUMENTALES / ACTUACIONES	TÉRMINOS
Auto libra mandamiento de pago / Cargue de documento en Ekogui	15
Auto libra mandamiento de pago / excepciones fondo	10
Auto libra mandamiento de pago / excepciones previas	3
Auto libra mandamiento de pago / recurso de reposición contra el título ejecutivo	3
Auto libra mandamiento de pago / Calificación del riesgo.	15
Auto libra mandamiento de pago/ Movimiento contable	15
Auto niega Mandamiento de pago	3

\*Auto libra mandamiento de pago / **Cargue de documento en Ekogui:** Registrar el término de 15 días contados a partir de la notificación personal del auto que libra mandamiento de pago, para que el apoderado proceda con el registro del proceso y cargue de las piezas procesales correspondientes.

\*Auto libra mandamiento de pago / **Excepciones de Fondo:** Registrar el término de 10 días contados a partir de la notificación del auto que libra mandamiento de pago de acuerdo con lo estipulado en el numeral 1º del artículo 442 CGP, para que el apoderado cargue en eKOGUI el pronunciamiento correspondiente.

\*Auto libra mandamiento de pago / **Excepciones Previas:** Registrar el término de 3 días contados a partir de la notificación del auto que libra mandamiento de pago de acuerdo con lo estipulado en el numeral 1º del artículo 442 CGP, para que el apoderado cargue en eKOGUI el pronunciamiento correspondiente.

\*Auto libra mandamiento de pago / **Recurso de reposición contra el título ejecutivo:** Registrar el término de 3 días contados a partir de la notificación del auto que libra mandamiento de pago de acuerdo con lo estipulado en el numeral 3º del artículo 442 CGP, para que el apoderado cargue en eKOGUI el pronunciamiento correspondiente.


\*Auto libra mandamiento de pago / **Calificación del riesgo:** El término que se debe ingresar en la base de seguimiento, corresponde a 15 días. *(Solo se diligencia cuando el ICBF actúa en calidad de demandado).*

\*Auto libra mandamiento de pago / **Movimiento contable:** El término que se debe ingresar en la base de seguimiento, corresponde a 15 días.

Una vez realizada la calificación de riesgo, en los procesos en los cuales el ICBF actúa en calidad de demandado, el apoderado deberá gestionar el registro contable conforme a lo establecido en el numeral segundo del Artículo primero de la Resolución 80 de 2021 de la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>				IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>				Versión 2	Página 9 de 21

Contaduría General de la Nación y los criterios establecidos en la Resolución 5050 de 2017 del ICBF.

En los procesos en los cuales el ICBF actúa en calidad de demandante, el registro contable se deberá gestionar por el apoderado dentro de los 15 días siguientes a la notificación. *(Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 del Artículo primero de la Resolución 80 de 2021 de la Contaduría General de la Nación.)*

➤ **AUTO QUE NIEGA EL MANDAMIENTO DE PAGO:**

En los procesos ejecutivos promovidos por la entidad, se debe ingresar el término establecido en el artículo 321 del CGP.

➤ **AUTO QUE INADMITE LA DEMANDA:**


Se debe proceder con el registro del auto que inadmite la demanda, solo en los procesos promovidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, por tanto, se debe ingresar en el tipo documental de acuerdo con la parametrización de la matriz.

Tipos documentales / Actuaciones	Administrativo	Laboral	Declarativos / reivindicatorio	Civil	Ejecutivos	Divisorios	Acciones cumplimiento
Auto que inadmite demanda	10	5	5	5	10	5	3

**En los Procesos Contenciosos Administrativos:** En los procesos en los cuales el ICBF es parte activa, el apoderado cuenta con el término de 10 días siguientes a la notificación por estado, para radicar ante el estrado Judicial o canal digital dispuesto para ello, el escrito de subsanación, conforme a lo establecido en el artículo 170 CPACA.

**En los Procesos Declarativos / reivindicatorios, Civiles y Divisorios:** En los procesos en los cuales el ICBF es parte activa, el apoderado cuenta con el término de 5 días siguientes a la notificación por estado, para radicar ante el estrado Judicial o canal digital dispuesto para ello, el escrito de subsanación, conforme a lo establecido en el artículo 90 CGP.

**En los Procesos Laborales:** En los procesos en los cuales el ICBF es parte activa, el apoderado cuenta con el término de 5 días siguientes a la notificación por estado, para radicar ante el estrado Judicial o canal digital dispuesto para ello, el escrito de subsanación, conforme a lo establecido en el artículo 28 Decreto 2158 de 1948.

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>	Versión 2	Página 10 de 21

**En los Procesos Ejecutivos laborales:** En los procesos en los cuales el ICBF es parte activa, el apoderado cuenta con el término de 5 días siguientes a la notificación por estado, para radicar ante el estrado Judicial o canal digital dispuesto para ello, el escrito de subsanación, conforme a lo establecido en el artículo 28 Decreto 2158 de 1948.

**En los Procesos Ejecutivos contenciosos administrativos:** En los procesos en los cuales el ICBF es parte activa, el apoderado cuenta con el término de 10 días siguientes a la notificación por estado, para radicar ante el estrado Judicial o canal digital dispuesto para ello, el escrito de subsanación, conforme a lo establecido en el artículo 170 CPACA.

**En las acciones de Cumplimiento:** En los procesos en los cuales el ICBF es parte activa, el apoderado cuenta con el término de 3 días siguientes a la notificación por estado, para radicar ante el estrado Judicial o canal digital dispuesto para ello, el escrito de subsanación, conforme a lo establecido en el artículo 12 Ley 393 de 1997.

**En los procesos penales, el seguimiento lo realizará el equipo penal del Grupo de Representación Judicial. Con la asignación del Consecutivo Único de Investigación – CUI por parte del Juzgado de Control de Garantías, el equipo penal del grupo de representación judicial, informará al equipo contable-administrativo de la Oficina Asesora Jurídica, la existencia del proceso penal por delitos contra la administración pública o que afecte los intereses patrimoniales del Estado, registrados en el formato M70 del -SIRECI- de acuerdo con la Circular 013 de septiembre 8 de 2020 de la Contraloría General de la República para su análisis contable y revelación en las notas de los estados financieros de la entidad.**

**El registro contable en SIIF Nación se realizará cuando el ICBF se vincule en el incidente de reparación integral por evidenciarse una probabilidad de éxito cierta.**


➤ **AUDIENCIAS:**

Frente a las notificaciones de fijación de audiencias, el profesional o el auxiliar administrativo que administre el buzón de [notificaciones.judiciales@icbf.gov.co](mailto:notificaciones.judiciales@icbf.gov.co), deberá realizar la búsqueda del proceso en el Sistema de Gestión e Información Litigiosa del Estado eKOGUI e identificar el nombre del apoderado asignado para la defensa del proceso que se notifica. Dicha notificación, debe ser remitida al buzón electrónico del apoderado responsable del proceso y al Coordinador Jurídico Regional, con copia al buzón de [representación.judicial@icbf.gov.co](mailto:representación.judicial@icbf.gov.co).

El profesional o el auxiliar administrativo encargado de la administración del buzón de [representación.judicial@icbf.gov.co](mailto:representación.judicial@icbf.gov.co), debe proceder con el registro de la actuación procesal en la matriz de seguimiento judicial, ingresando en la casilla identificada como “tipo documental/ actuaciones”, el nombre de la audiencia que se notifica, verificando que esta se encuentre parametrizada en el archivo e ingresando en la casilla denominada término de respuesta, los días que faltan para celebrarse la diligencia.

Importante tener en cuenta, en el archivo de seguimiento se debe ingresar dos (2) casillas por audiencia, en razón a que la primera casilla es para diligenciar la fecha en que se realiza la audiencia y en la segunda, se establece el término de sesenta (60) días contados a partir de la celebración de la audiencia, para que el apoderado cargue en eKOGUI el acta de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>	Versión 2	Página 11 de 21

audiencia y finalizar el seguimiento:

A continuación, se relaciona todas las audiencias que se tienen parametrizadas en la matriz de seguimiento:

TIPOS DOCUMENTALES / ACTUACIONES	TÉRMINOS
Audiencia artículo 192 CPACA	Ingresar la fecha entre la notificación del auto que fija fecha de audiencia y la fecha de la diligencia.
Audiencia artículo 192 CPACA / cargue documento eKOGUI	60 días
Audiencia y fallo - Artículo 72 CPT/asistir audiencia	Ingresar la fecha entre la notificación del auto que fija fecha de audiencia y la fecha de la diligencia.
Audiencia y fallo - Artículo 72 CPT/ cargue documento eKOGUI	60 días
Audiencia de alegaciones y juzgamiento – Artículo 80 CPT	Ingresar la fecha entre la notificación del auto que fija fecha de audiencia y la fecha de la diligencia.
Audiencia de alegaciones y juzgamiento- Artículo 80 CPT/ cargue documento eKOGUI	60 días
Audiencia de trámite	Ingresar la fecha entre la notificación del auto que fija fecha de audiencia y la fecha de la diligencia.
Audiencia de trámite/ cargue documento eKOGUI	60 días
Audiencia de pruebas – Artículo 181 CPACA	Ingresar la fecha entre la notificación del auto que fija fecha de audiencia y la fecha de la diligencia.
Audiencia de pruebas – Artículo 181 CPACA/ cargue documento eKOGUI	60 días
Audiencia inicial – Artículo 180 CPACA (conciliación) /asistir audiencia	Ingresar la fecha entre la notificación del auto que fija fecha de audiencia y la fecha de la diligencia.
Audiencia inicial (conciliación) – Artículo 180 CPACA/ cargue documento eKOGUI	60 días
Audiencia Artículo 77 CPT / Asistencia	Ingresar la fecha entre la notificación del auto que fija fecha de audiencia y la fecha de la diligencia.
Audiencia Artículo 77 CPT/ Cargue documento eKOGUI	60 días
Audiencia de pacto de cumplimiento Artículo 27 Ley 472 de1998 / asistencia	Ingresar la fecha entre la notificación del auto que fija fecha de audiencia y la fecha de la diligencia.
Audiencia de pacto de cumplimiento Artículo 27 Ley 472 de1998 / cargue documento eKOGUI	60 días
Audiencia de conciliación Artículo 61 Ley 472 de1998 / asistencia	Ingresar la fecha entre la notificación del auto que fija fecha de audiencia y la fecha de la diligencia.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>	Versión 2	Página 12 de 21

Audiencia de conciliación Artículo 61 Ley 472 de 1998 / cargue documento eKOGUI	60 días
---	---------


➤ **AUTOS:**

Con respecto a los autos de trámite, interlocutorios o de sustanciación que le son notificados a la entidad, el administrador del buzón de [representacion.judicial@icbf.gov.co](mailto:representacion.judicial@icbf.gov.co), deberá realizar el registro en la matriz de seguimiento de acuerdo con las actuaciones que se encuentran ya parametrizadas en el archivo mencionado, diligenciando el término de acuerdo con la norma procesal vigente que corresponda a cada actuación.

A continuación, se mencionan los autos que se diligenciarán en la matriz de seguimiento:

TIPOS DOCUMENTALES / ACTUACIONES	TÉRMINOS
Auto admite recurso	15 días
Auto admite reforma de la demanda	5 días
Auto que resuelve el recurso de reposición	15 días
Auto concede recurso	15 días
Auto de apertura, decreto y práctica de pruebas	5 días
Auto de trámite	15 días
Auto de sustanciación	15 días
Auto decreta la perención del proceso	15 días
Auto que remite proceso a otro despacho	15 días
Auto que requiere	Se ingresará el término que se estipule en el documento.
Auto que resuelve conflicto de competencia y/o jurisdicción	15 días
Constancia de ejecutoria	15 días
Auto niega Mandamiento de pago	5 días
Auto resuelve excepciones previas	15 días
Auto resuelve Incidente	15 días
Auto que resuelve la admisión de la demanda de reconvención	5 días
Auto que admite recurso de casación / Cargue de documento en Ekogui	15 días

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>	Versión 2	Página 13 de 21

Auto concede recurso de unificación de jurisprudencia	15 días
Auto concede recurso de unificación de jurisprudencia / Movimiento contable	15 días
Auto decreta desistimiento tácito / Cargue de documento en eKOGUI	15 días
Auto decreta desistimiento tácito / Movimiento contable	15 días
Auto decreta la cosa juzgada / Cargue de documento en eKOGUI	15 días
Auto decreta la cosa juzgada / Movimiento contable	15 días
Auto ordena desvincular del proceso / Cargue de documento en Ekogui	15 días
Auto ordena desvincular del proceso / Movimiento contable	15 días
Auto que admite la integración de demandantes en la acción de grupo	5 días
Auto que resuelve el acuerdo conciliatorio / Cargue de documento en Ekogui	15 días
Auto que resuelve el acuerdo conciliatorio / Movimiento contable	15 días
Auto que resuelve el desistimiento de las pretensiones / Cargue de documento en Ekogui	15 días
Auto que resuelve el desistimiento de las pretensiones / Movimiento contable	15 días
Auto resuelve el remate de los bienes / Cargue de documento en Ekogui	15 días
Auto resuelve el remate de los bienes / Movimiento contable	15 días


➤ **SENTENCIAS:**

Una vez notificada la sentencia a favor o en contra de la entidad, se debe diligenciar en la matriz de seguimiento, según corresponda la instancia, la decisión del Juez:

**SENTENCIA DE PRIMER INSTANCIA FAVORABLE:**

Tipos documentales / Actuaciones	TÉRMINOS								
	Administrativo	Laboral	Declarativos / reivindicatorio	Civil	Ejecutivos	Divisorios	Acciones cumplimiento	Acciones Populares	Acciones de grupo
Sentencia 1ra instancia favorable / Cargue de sentencia eKOGUI	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Sentencia 1ra instancia favorable / Calificación del riesgo	15	15	15	15	15	15	15	15	15

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>						IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>						Versión 2	Página 14 de 21

Sentencia 1ra instancia favorable / Movimiento contable	15	15	15	15	15	15	15	15	15
---	----	----	----	----	----	----	----	----	----

\*Sentencia 1ra instancia favorable / **Cargue de sentencia eKOGUI**: Se ingresa el término de 15 días contados a partir de la notificación de la sentencia, tiempo con el que cuenta el apoderado para cargar la pieza procesal en el eKOGUI.

\*Sentencia 1ra instancia favorable / **Calificación del riesgo**: Se ingresa el término de 15 días contados a partir de la notificación de la sentencia, tiempo con el que cuenta el apoderado para actualizar la calificación del riesgo del proceso conforme a la decisión proferida y los criterios establecidos en la Resolución 5050 de 2017 del ICBF. *(Solo se diligencia cuando el ICBF actúa en calidad de demandado).*

\*Sentencia 1ra instancia favorable / **Movimiento contable**: Una vez actualizada la calificación de riesgo, en los procesos en los cuales el ICBF actúa en calidad de demandado, el apoderado deberá gestionar la actualización del registro contable conforme a lo establecido en el numeral 2. del Artículo primero de la Resolución 80 de 2021 de la Contaduría General de la Nación y los criterios establecidos en la Resolución 5050 de 2017 del ICBF.


En los procesos en los cuales el ICBF actúa en calidad de demandante, la actualización del registro contable se deberá gestionar por el apoderado dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la sentencia. *(Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 del Artículo primero de la Resolución 80 de 2021 de la Contaduría General de la Nación.)*

### SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA DESFAVORABLE:

Tipos documentales / Actuaciones	TÉRMINOS								
	Administrativo	Laboral	Declarativos / reivindicatorio	Civil	Ejecutivos	Divisorios	Acciones cumplimiento	Acciones Populares	Acciones de Grupo
Sentencia 1ra instancia desfavorable / Cargue de sentencia eKOGUI	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Sentencia 1ra instancia desfavorable / Calificación del riesgo	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Sentencia 1ra instancia desfavorable /	10	5	3	3	3	3	3	3	3

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>						IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>						Versión 2	Página 15 de 21

Presentación Recurso ordinario									
Sentencia 1ra instancia desfavorable / Movimiento contable	15	15	15	15	15	15	15	15	15

\*Sentencia 1ra instancia desfavorable / **Cargue de sentencia eKOGUI:** Se ingresa el término de 15 días contados a partir de la notificación de la sentencia, tiempo con el que cuenta el apoderado para cargar la pieza procesal en el eKOGUI.

\*Sentencia 1ra instancia desfavorable / **Calificación del riesgo:** Se ingresa el término de 15 días contados a partir de la notificación de la sentencia, tiempo con el que cuenta el apoderado para actualizar la calificación del riesgo del proceso conforme a la decisión proferida, la liquidación de la sentencia y los criterios establecidos en la Resolución 5050 de 2017 del ICBF. *(Solo se diligencia cuando el ICBF actúa en calidad de demandado).*

\*Sentencia 1ra instancia desfavorable / **Presentación Recurso ordinario:** Se ingresa el término con el que cuenta el apoderado para presentar el recurso ordinario, de acuerdo con el tipo de proceso.


**En los Procesos Contenciosos Administrativos:** El apoderado cuenta con el término de 10 días siguientes a la notificación de la sentencia, para radicar ante el estrado Judicial o canal digital dispuesto para ello, el escrito de apelación, conforme a lo establecido numeral 1° del artículo 247 CPACA.

**En los Procesos Declarativos / reivindicatorios, Civiles y Divisorios:** El apoderado cuenta con el término de 3 días siguientes a la notificación de la sentencia, para radicar ante el estrado Judicial o canal digital dispuesto para ello, el escrito de apelación, conforme a lo establecido en el inciso 2 numeral 3 del artículo 322 CGP.

**En los Procesos Laborales:** El apoderado cuenta con el término de 5 días siguientes a la notificación por estado de la sentencia, para radicar ante el estrado Judicial o canal digital dispuesto para ello, el escrito de apelación, conforme a lo establecido en el numeral 12. 2 artículo 65 CPL.

**En los Procesos Ejecutivos laborales:** En los procesos en los cuales el ICBF es parte activa, el apoderado cuenta con el término de 5 días siguientes a la notificación por estado, para radicar ante el Estado Judicial o canal digital dispuesto para ello, el escrito de apelación, conforme a lo establecido en el artículo Decreto 2158 de 1948

**En los Procesos Ejecutivos contenciosos administrativos:** El apoderado cuenta con el término de 10 días siguientes a la notificación de la sentencia, para radicar ante el estrado Judicial o canal digital dispuesto para ello, el escrito de apelación, conforme a lo establecido numeral 1° del artículo 247 CPACA.

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>	Versión 2	Página 16 de 21

**En las acciones de Cumplimiento:** En los procesos en los cuales el ICBF es parte activa, el apoderado cuenta con el término de 3 días siguientes a la notificación por estado, para radicar ante el Estado Judicial o canal digital dispuesto para ello, el escrito de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Ley 393 de 1997.

**En las acciones de Populares y de Grupo:** En los procesos en los cuales el ICBF es parte activa, el apoderado cuenta con el término de 3 días siguientes a la notificación por estado, para radicar ante el Estado Judicial o canal digital dispuesto para ello, el escrito de apelación, conforme a lo establecido en los artículos 37 y 67 Ley 472 de 1998.

\*Sentencia 1ra instancia desfavorable / **Movimiento contable:** Una vez actualizada la calificación de riesgo, en los procesos en los cuales el ICBF actúa en calidad de demandado, el apoderado deberá gestionar la actualización del registro contable conforme a la decisión proferida, la liquidación de la sentencia y lo establecido en el numeral 2. del Artículo primero de la Resolución 80 de 2021 de la Contaduría General de la Nación y la Resolución 5050 de 2017 del ICBF.

En los procesos en los cuales el ICBF actúa en calidad de demandante, la actualización del registro contable se deberá gestionar por el apoderado dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la sentencia. *(Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 del Artículo primero de la Resolución 80 de 2021 de la Contaduría General de la Nación.)*


### **SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA FAVORABLE:**

Tipos documentales / Actuaciones	TÉRMINOS								
	Administrativo	Laboral	Declarativos / reivindicatorio	Civil	Ejecutivos	Divisorios	Acciones cumplimiento	Acciones Populares	Acciones de grupo
Sentencia 2da instancia favorable / Cargue de sentencia eKOGUI	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Sentencia 2da instancia favorable / Calificación del riesgo	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Sentencia 2da instancia favorable / Movimiento contable	10	15	15	15	15	15	15	15	15

\*Sentencia 2da instancia favorable / **Cargue de sentencia eKOGUI:** Se ingresa el término de 15 días a partir de la fecha de la notificación de la sentencia, tiempo con el que cuenta el apoderado para cargar la pieza procesal en el eKOGUI.

\*Sentencia 2da instancia favorable / **Calificación del riesgo:** Se ingresa el término de 15 días contados a partir de la notificación de la sentencia, tiempo con el que cuenta el apoderado para actualizar la calificación del riesgo del proceso conforme a la decisión

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>	Versión 2	Página 17 de 21

proferida y los criterios establecidos en la Resolución 5050 de 2017 del ICBF. *(Solo se diligencia cuando el ICBF actúa en calidad de demandado).*


\*Sentencia 2da instancia favorable / **Movimiento contable:** Una vez actualizada la calificación de riesgo, en los procesos en los cuales el ICBF actúa en calidad de demandado, el apoderado deberá gestionar la actualización del registro contable conforme a lo establecido en el numeral 2. del Artículo primero de la Resolución 80 de 2021 de la Contaduría General de la Nación y los criterios establecidos en la Resolución 5050 de 2017 del ICBF.

En los procesos en los cuales el ICBF actúa en calidad de demandante, la actualización del registro contable se deberá gestionar por el apoderado dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la sentencia. *(Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 del Artículo primero de la Resolución 80 de 2021 de la Contaduría General de la Nación.)*

### **SENTENCIA SEGUNDA INSTANCIA DESFAVORABLE:**

Tipos documentales / Actuaciones	TÉRMINOS								
	Administrativo	Laboral	Declarativos / reivindicatorio	Civil	Ejecutivos	Divisorios	Acciones cumplimiento	Acciones Populares	Acciones de grupo
Sentencia 2da instancia desfavorable / Cargue de sentencia eKOGUI	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Sentencia 2da instancia desfavorable / Calificación del riesgo	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Sentencia 2da instancia desfavorable / Movimiento contable	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Sentencia 2da instancia desfavorable / Remitir documentos para pago.	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Sentencia 2da instancia desfavorable / Procedencia de recursos extraordinarios o tutela.	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Sentencia 2da instancia desfavorable / Presentación recursos extraordinarios o tutela.	5	5	5	5	5	5	5	5	5

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>						IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>						Versión 2	Página 18 de 21

Sentencia 2da instancia desfavorable / Ficha acción de repetición	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Sentencia 2da instancia desfavorable / Presentación CDJyC.	120	120	120	120	120	120	120	120	120
Sentencia 2da instancia desfavorable / Cumplimiento recomendación del CDJyC.	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Sentencia 2da instancia desfavorable / Trámite de pago	60	60	60	60	60	60	60	60	60

\*Sentencia 2da instancia desfavorable / **Cargue de sentencia eKOGUI:** Se ingresa el término de 15 días a partir de la fecha de la notificación de la sentencia, tiempo con el que cuenta el apoderado para cargar la pieza procesal en el eKOGUI.

\*Sentencia 2da instancia desfavorable / **Calificación del riesgo:** Se ingresa el término de 15 días contados a partir de la notificación de la sentencia, tiempo con el que cuenta el apoderado para actualizar la calificación del riesgo del proceso conforme a la liquidación de la sentencia proferida y los criterios establecidos en la Resolución 5050 de 2017 del ICBF. *(Solo se diligencia cuando el ICBF actúa en calidad de demandado).*


\*Sentencia 2da instancia desfavorable / **Movimiento contable:** Una vez actualizada la calificación de riesgo, en los procesos en los cuales el ICBF actúa en calidad de demandado, el apoderado deberá gestionar la actualización del registro contable conforme a lo establecido en el numeral 2. del Artículo primero de la Resolución 80 de 2021 de la Contaduría General de la Nación y los criterios establecidos en la Resolución 5050 de 2017 del ICBF.

En los procesos en los cuales el ICBF actúa en calidad de demandante, la actualización del registro contable se deberá gestionar por el apoderado dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la sentencia. *(Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 del Artículo primero de la Resolución 80 de 2021 de la Contaduría General de la Nación.)*

\*Sentencia 2da instancia desfavorable / **Remitir documentos para pago:** El apoderado cuenta con el término de 15 siguientes a la ejecutoria de la sentencia, para remitir los documentos para pago, de acuerdo con lo establecido en el *Procedimiento para el pago de sentencias, Laudos arbitrales, conciliaciones de lo contencioso administrativo.*

\*Sentencia 2da instancia desfavorable / **Procedencia de recursos extraordinarios o tutela:** El abogado cuenta con el término de 5 días para analizar la procedencia para presentar recursos extraordinarios y de serlo se interpone solicitando la suspensión del cumplimiento de la decisión y se fija caución.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>	Versión 2	Página 19 de 21

\*Sentencia 2da instancia desfavorable/ **Presentación recursos extraordinarios o tutela:** vencido el termino de los 5 días para análisis mencionados en el punto anterior, el abogado cuenta con el término de 5 días para presentar el recurso extraordinario o la acción de tutela.

\*Sentencia 2da instancia desfavorable / **Ficha acción de repetición:** El abogado de la Regional cuenta con el término de 15 días contados a partir del envío del comprobante de pago, para remitir a la Oficina Asesora Jurídica, la ficha de análisis de repetición de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Resolución 8853 de 2021.

\*Sentencia 2da instancia desfavorable / **Presentación CDJyC:** El abogado de la Oficina Asesora Jurídica asignado por el Líder o Coordinador del Grupo de Representación Judicial, cuenta con el término de 60 días a partir del pago de la sentencia o conciliación judicial, para presentar la ficha técnica de análisis de repetición ante el Comité de Defensa Judicial y conciliación. Lo anterior, conforme a lo establecido en la Resolución Nro. 8853 de 2021

\*Sentencia 2da instancia desfavorable / **Cumplimiento recomendación del CDJyC.** El abogado asignado por el coordinador Jurídico regional o de la Oficina Asesora Jurídica, cuenta con el termino de 60 días contados a partir de la certificación que expida el Comité de Defensa Judicial y de Conciliación, para presentar la demanda de acción de repetición o proceso ejecutivo.

\*Sentencia 2da instancia desfavorable / **Trámite de pago:** La Oficina Asesora Jurídica cuenta con el término de 60 días contados a partir de la notificación de la sentencia, para inicial con el tramite de pago de forma oficiosa.

### SENTENCIA DE CASACIÓN


Tipos documentales / Actuaciones	TÉRMINOS
Sentencia de Casación / Cargue de documento en Ekogui	15
Sentencia de Casación / Calificación de riesgo	15
Sentencia de Casación / Movimiento contable	15

\*Sentencia de Casación / **Cargue de documento en Ekogui:** Se ingresa el término de 15 días a partir de la fecha de la notificación de la sentencia, tiempo con el que cuenta el apoderado para cargar la pieza procesal en el eKOGUI.

\*Sentencia de Casación / **Calificación de riesgo:** Se ingresa el término de 15 días contados a partir de la notificación de la sentencia, tiempo con el que cuenta el apoderado para actualizar la calificación del riesgo del proceso conforme a la sentencia proferida (*Solo se diligencia cuando el ICBF actúa en calidad de demandado*).

El apoderado debe terminar el proceso en el eKOGUI con la sentencia en firme.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>	Versión 2	Página 20 de 21

\*Sentencia de Casación / **Movimiento contable**: Se ingresa el término de 15 días a partir de la fecha de la notificación de la sentencia, tiempo con el que cuenta el apoderado para gestionar la actualización del registro contable en el Informe Financiero de Procesos Judiciales.

En los procesos en los cuales el ICBF actúa en calidad de demandante, la actualización del registro contable se deberá gestionar por el apoderado dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la sentencia. *(Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 1 del Artículo primero de la Resolución 80 de 2021 de la Contaduría General de la Nación.)*

➤ **OTRAS ACTUACIONES:**

Adicional a las actuaciones procesales mencionadas anteriormente, en la matriz de seguimiento se podrán ingresar las siguientes a modo general indicando en las observaciones que se consideren pertinentes.


TIPOS DOCUMENTALES / ACTUACIONES	TÉRMINOS
Documento Informativo	0
Otros	180
Calificación de riesgo - Actualización semestral / Ekogui e IFPJ	0

**4.3. METODOLOGÍA PARA EMITIR Y REPORTAR EL INDICADOR DE ASUNTOS JUDICIALES.**

El indicador A7-PA5-01 de asuntos judiciales evalúa los siguientes criterios:

- A. Ejercer la defensa de los intereses de la Entidad dentro de los términos legales.
- B. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, los procesos judiciales *(dentro del mes en el cual se realizó la gestión de defensa)*.
- C. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
- D. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informarlo al Grupo Financiero *(Regional y/o Sede de la Dirección General)* dentro del mes correspondiente.



 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	IT2.P8.GJ	27/02/2024
	<b>Instructivo de Seguimiento a Actuaciones Judiciales</b>	Versión 2	Página 21 de 21

E. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin e informarlo al Grupo Financiero (*Regional y/o Sede de la Dirección General*) dentro del mes correspondiente.

Por lo anterior, para emitir el indicador, se debe realizar los siguientes filtros en la matriz de seguimiento del Grupo de Representación Judicial:

1. En la columna “*Fecha límite de respuesta*” se deberá filtrar por las fechas del periodo a evaluar (*Las demás filas deben ser eliminadas*).
2. En la columna “*Tipo de documento / Actuación*” se deberá filtrar por “*Admisión de demanda / Ficha de análisis y proyecto dda*” y “*Admisión de demanda / Pre-Comité y CDJyC*” acto seguido se deberá eliminar las filas del resultado dado que los tipos documentales no son sujetos de evaluación en el indicador judicial.
3. Elaborar tabla dinámica seleccionando los siguientes datos:
  - 3.1. En “*Filas*” seleccionar el ítem de “*Regional (Indicador)*”.
  - 3.2. En “*Valores*” Seleccionar “*Indicador*” y
  - 3.3. En “*Columnas*” Seleccionar “*Indicador*”.

## 5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio
17/07/2022	1	Se incluyeron 2 políticas de operación para dar claridad sobre el registro contable de los procesos penales por delitos contra la administración pública y precisar los procesos objeto de seguimiento de este instructivo.
N/A	N/A	N/A

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!