

CÓDIGO: ICFE-G-02	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 01	GUÍA DE DEFENSA JURÍDICA	
EMISIÓN: 15 MAY 2024		

GUÍA DE DEFENSA JURÍDICA

CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL		
Elaboró: ASD. Jessica Montealegre Villaquirá Asesora Jurídica	Revisó: ASD. Dulian Paola Jiménez Gallardo Asesora En Gestión Integral	Aprobó: CR. Ernesto Mejía Araque Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

CÓDIGO: ICFE-G-02	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 15 MAY 2024		
GUÍA DE DEFENSA JURÍDICA		

1. INTRODUCCIÓN

Se elabora la guía para la Defensa Judicial del Estado para la atención de los procesos judiciales a cargo de Instituto de Casas Fiscales del Ejército, en el marco del proceso contencioso administrativo regulado en la Ley 1437 del 2011 y demás procedimientos según aplique. Esto, con el fin de que la Entidad pueda contar con un instrumento unificado que recoja ciertos criterios y recomendaciones prácticas, a partir del análisis de: (i) las posturas jurisprudenciales vigentes sobre diferentes tópicos del proceso; y (ii) la experiencia obtenida por los profesionales del derecho que día a día intervienen en las actuaciones judiciales.

La definición de la estrategia general de defensa judicial del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, es una necesidad que se satisface trazando directrices generales y uniformes en materia de defensa judicial y está radicada en la Asesoría Jurídica, quien deberá concurrir al Comité de Conciliación para aprobación de las estrategias de defensa de la entidad, en los asuntos que se requiera. La Asesoría Jurídica podrá contar con el apoyo del Abogado de Defensa judicial Externo.

2. OBJETIVO

Verificar los requisitos que exigen las principales actuaciones procesales, identificar y analizar los elementos para la adecuada presentación de las demandas que se requieran y a su vez, la contestación de las mismas, según el caso, con un eficiente manejo de medios probatorios que garanticen el derecho de contradicción y defensa dentro de un proceso judicial desplegando actuaciones adecuadas y útiles en aras de una defensa efectiva de los intereses litigiosos de la entidad.

3. POLÍTICAS

- La construcción de la estrategia de litigio, inicia desde la notificación personal de la demanda (en caso de que la entidad tenga calidad de demandado).
- Cualquier tipo de demanda judicial que llegue a la entidad por los diferentes canales autorizados, debe ser tramitada de inmediato por el área de atención al usuario quien deberá remitirla a más tardar al día hábil siguiente, a la Asesoría Jurídica de la Entidad.
- Una vez analizado el caso por el Asesor Jurídico y con el objetivo de implementar la política de defensa judicial, socializará con el Comité de Conciliación de la entidad, la estrategia de defensa conforme a los criterios de eficiencia y probidad según la acción litigiosa que se ejerza.

CÓDIGO: ICFE-G-02	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 15 MAY 2024		
GUÍA DE DEFENSA JURÍDICA		

- El comité de conciliación deberá aprobar el plan de acción en los litigios que se presenten contra la entidad y por la entidad y realizará seguimiento a la gestión de los apoderados que ejercen la defensa judicial de la entidad en vía judicial, de conciliación u otros.
- El Asesor Jurídico de la entidad definirá los criterios de selección de abogados externos, a quienes se le conferirá mandato para ejercer la defensa judicial de la entidad de manera diligente, técnica, respetuosa, conforme a las reglas y ritos procesales y bajo la observancia de los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la profesión de abogado.

4. NORMATIVIDAD

- **Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración pública
- **Ley 270 de 1996:** Estatutaria de la Administración de Justicia
- **Ley 1285 de 2009:** Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.
- **Ley 1755 de 2015:** Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- **Ley 1801 de 2016:** Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- **Ley 1826 de 2017:** Por medio de la cual se establece un procedimiento penal especial abreviado y se regula la figura del acusador privado.
- **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
- **Decreto 2067 de 1991:** Por el cual se dicta el régimen procedimental de los juicios y actuaciones que deban surtirse ante la corte constitucional.
- **Decreto 2591 de 1991:** Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.
- **Decreto 306 de 1992:** Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991
- **Decreto 1382 de 2000:** Por el cual establecen reglas para el reparto de la acción de tutela.
- **Decreto 1834 de 2015:** Por el cual se adiciona el Decreto número 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Justicia y del Derecho, y se

CÓDIGO: ICFE-G-02	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 15 MAY 2024		

reglamenta parcialmente el artículo 37 del Decreto número 2591 de 1991, en lo relativo a las reglas de reparto para acciones de tutela masivas.

- **Decreto 1983 de 2017:** Por el cual se modifican los artículos 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 y 2.2.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela.
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

5. ALCANCE

El alcance del procedimiento para la Defensa jurídica está orientando a lograr que la defensa jurídica de la entidad sea más eficiente y obedezca a criterios unificados, con la implementación de medidas efectivas que permitan fortalecer la defensa, con una visión integral que busca el desempeño efectivo en diferentes etapas, desde la prevención del daño antijurídico hasta la recuperación de los recursos públicos.

La concepción de la defensa judicial, se entiende como una serie de fases, que implican la realización de acciones dirigidas a la prevención del daño antijurídico, el uso judicial y extrajudicial de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, la óptima defensa judicial, el cumplimiento de las sentencias, laudos y demás obligaciones estatales y la gestión de las acciones necesarias para la recuperación de dineros públicos.

El papel del profesional del derecho que ejerce la defensa judicial del Estado es primordial y sus actuaciones desde la recepción de la demanda o contestación de la misma, según su calidad de demandante o demandado dentro de los procesos litigiosos, deben obedecer a criterios de eficiencia y probidad que conduzcan al cumplimiento de los principios constitucionales y legales, a la observancia del ordenamiento jurídico y a la realización de los fines del Estado.

6. DEFINICIONES

Lo señalado en los códigos y la constitución política, y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y demás concordantes con cada proceso, la ley y las que se consignan a continuación:

CÓDIGO: ICFE-G-02	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO GUÍA DE DEFENSA JURÍDICA	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 15 MAY 2024		

- **Gestión del conocimiento:** mecanismos y herramientas para lograr un aprendizaje institucional, una gestión coordinada y una acción no solo reactiva sino también preventiva de la defensa judicial del estado.
- **Gerencia jurídica pública:** actuación coordinada y eficiente de los abogados de la entidad y de todos los servidores públicos, cuyas funciones u obligaciones impacten de manera directa o indirecta en cada una de las fases del ciclo de defensa.
- **Ciclo de análisis de los elementos de responsabilidad:** según el tipo de litigio y el régimen jurídico que se invoca, se debe abordar y analizar los elementos propios del daño, responsabilidad contractual o extracontractual según el caso, la causalidad, la imputación y las causales exonerativas.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. DEMANDAS PRESENTADAS CONTRA LA ENTIDAD

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
Recepción de la demanda	Atención al usuario	El área de atención al usuario registra las demandas, y remite el trámite a la Asesoría Jurídica. NOTA 1: Es obligatorio que los documentos entregados a la Asesoría Jurídica estén debidamente registrados con fecha clara de recepción por parte del área de atención al usuario. NOTA 2: Si la demanda llega al correo de la Asesoría Jurídica, este será devuelto a la atención al usuario para el trámite respectivo.	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad.
Exposición del proceso al comité de conciliación	Asesor Jurídico y/o Abogado externo	El área jurídica asigna el caso al abogado externo, a fin de exponer el proceso litigioso al comité, con el objetivo de analizar las políticas de defensa judicial que correspondan para ser adoptadas.	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad.
Contestación de la demanda		Se deben presentar los documentos de representación, el poder para actuar y remitirse de manera completa todos los antecedentes administrativos que la entidad	Correo electrónico o documentos parametrizados

CÓDIGO: ICFE-G-02	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO GUÍA DE DEFENSA JURÍDICA	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 15 MAY 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
		tenga en su poder relacionados con la actuación objeto del proceso. Es la base de la estrategia de litigio, se recomienda prestarle gran atención asentada en un análisis minucioso de la demanda, desde su contenido, verificación de los requisitos, procedibilidad, prescripción, caducidad, congruencia, análisis fáctico y refutación probatoria. Debe analizarse e invocarse las excepciones que proceden previas, de fondo o mixtas (En caso de que la entidad sea la demandada). Se debe verificar la normativa aplicable al asunto y la línea jurisprudencial vigente para reforzar la tesis y los elementos probatorios que se presenten. Debe complementarse y ser concordante con la fijación del litigio, el debate probatorio y los alegatos de conclusión, según el caso. Debe consignarse la dirección electrónica para recibir las notificaciones judiciales.	por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad.
Solicitud de pruebas	Asesor jurídico y/o abogado externo	Por los medios probatorios legales autorizados en la ley, en las oportunidades legales establecidas y en obediencia al principio de publicidad y los derechos de defensa y contradicción.	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad.
Practica de pruebas	Asesor jurídico y/o abogado externo	Se abriría el proceso a pruebas, de conformidad a lo reglado en la norma dependiendo la jurisdicción y el procedimiento a seguir.	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad.
Alegatos de conclusión	Asesor jurídico y/o abogado externo	Se presentarán los alegatos una vez terminada la etapa de pruebas, en oportunidad y bajo los parámetros legales según la acción que se ejerza.	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental

CÓDIGO: ICFE-G-02	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO GUÍA DE DEFENSA JURÍDICA	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 15 MAY 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
			establecido por la Entidad.
Sentencia	Asesor jurídico y/o abogado externo	El fallo de primera instancia es dado por el juez y/o magistrado de conocimiento del proceso litigioso.	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad.
Impugnación.	Asesor jurídico y/o abogado externo	Si la sentencia es adversa a los intereses de la entidad, se interpondrá y sustentará en oportunidad el recurso procedente contra la providencia (reposición, apelación, súplica, queja, extraordinaria de revisión, extraordinario de unificación de jurisprudencia, según el caso).	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad.

7.2. DEMANDAS PRESENTADAS POR LA ENTIDAD

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
Exposición del proceso al comité de conciliación	Asesor Jurídico y/o Abogado externo	El área jurídica asigna el caso al abogado externo, a fin de exponer el proceso litigioso al comité, con el objetivo de analizar las estrategias jurídicas adoptadas según el medio de control judicial.	Acta de reunión.
La demanda	Asesor Jurídico y/o Abogado externo	Se debe acompañar de los documentos de representación, el poder para actuar, todos los anexos, los elementos probatorios que se pretenda hacer valer, verificación del contenido mínimo y remitirse de manera completa todos los antecedentes administrativos que la entidad tenga en su poder relacionados con la actuación objeto del proceso. Es la base de la estrategia de litigio, se recomienda prestarle gran atención asentada en un análisis minucioso de la verificación de los requisitos, procedibilidad,	Actas, Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad.

CÓDIGO: ICFE-G-02	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO GUÍA DE DEFENSA JURÍDICA	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 15 MAY 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
		prescripción, caducidad, congruencia, análisis fáctico y refutación probatoria. A su vez, las pretensiones que se invocan deben tener sustento fáctico, legal y probatorio. Se debe verificar la normativa aplicable al asunto y la línea jurisprudencial vigente para reforzar la tesis y los elementos probatorios que se presenten. Debe complementarse y ser concordante con la fijación del litigio, el debate probatorio y los alegatos de conclusión, según el caso. Debe consignarse la dirección electrónica para recibir las notificaciones judiciales.	
Solicitud de pruebas	Asesor Jurídico y/o Abogado externo	Por los medios probatorios legales autorizados en la ley, en las oportunidades legales establecidas y en obediencia al principio de publicidad y los derechos de defensa y contradicción.	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad.
Practica de pruebas	Asesor Jurídico y/o Abogado externo	Se abriría el proceso a pruebas, de conformidad a lo reglado en la norma dependiendo la jurisdicción y el procedimiento a seguir.	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad.
Alegatos de conclusión	Asesor Jurídico y/o Abogado externo	Se presentarán los alegatos una vez terminada la etapa de pruebas, en oportunidad y bajo los parámetros legales según la acción que se ejerza.	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad.
Sentencia	Asesor Jurídico y/o Abogado externo	El Fallo de primera instancia es dado por el Juez y/o Magistrado de conocimiento del proceso litigioso.	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad.
Impugnación.	Asesor Jurídico y/o Abogado externo	Si la sentencia es adversa a los intereses de la entidad, se interpondrá y sustentará en oportunidad el recurso procedente contra la providencia (reposición, apelación, súplica, queja, extraordinaria de revisión, extraordinario de unificación de jurisprudencia, según el caso).	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental

CÓDIGO: ICFE-G-02	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO GUÍA DE DEFENSA JURÍDICA	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 15 MAY 2024		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
			establecido por la Entidad.
Exposición del proceso al comité de conciliación	Asesor Jurídico y/o Abogado externo	El área jurídica asigna el caso al abogado externo, a fin de exponer el proceso litigioso al comité, con el objetivo de analizar las estrategias jurídicas adoptadas según el medio de control judicial.	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad.

7.3. CONCILIACION EXTRAJUDICIAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
Recepción de la solicitud	Asesor Jurídico y/o Abogado externo	Citar al Comité de Conciliación y defensa judicial, con el fin de que se evalúen las condiciones: técnicas, jurídicas y financieras del litigio y emita recomendación al Director si se concilia o no. Para los efectos, se deberá analizar la normativa aplicable al caso concreto y el precedente judicial.	Correo electrónico actas de reunión o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad
Revisión y aprobación de la solicitud	Comité de Conciliación	Se levanta acta total o parcial de conciliación; o constancia de conciliación fallida. Si se concilia, el acta pasará a revisión y aprobación del juez administrativo y/o el juez respectivo, para que se pronuncie sobre la aprobación del acuerdo.	Correo electrónico actas de reunión o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad
Cumplimiento del fallo (pago)	Área Administrativa y Financiera del ICFE.	Una vez se encuentre ejecutoriado el fallo judicial, la entidad procederá al cumplimiento del mismo y efectuar el pago en los casos que proceda.	Correo electrónico actas de reunión o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad

CÓDIGO: ICFE-G-02	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO GUÍA DE DEFENSA JURÍDICA	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 15 MAY 2024		

7.4. ACCIÓN DE TUTELA

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTROS O DOCUMENTOS GENERADOS
Recepción de la tutela	Atención al usuario	Notificado el auto que admite la acción de tutela, atención al usuario deberá remitir los documentos el mismo día de recibo a la oficina de asesoría jurídica.	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad
Respuesta	Asesor Jurídico y/o Abogado externo	Se deberá brindar respuesta al juez de conocimiento, con los anexos que se requieran y los elementos probatorios conducentes, pertinentes y útiles, sin exceder el término de las 48 horas siguientes a la notificación del auto que admite la demanda.	Correo electrónico, actas de reunión o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad
Fallo	Asesor Jurídico y/o Abogado externo	El juez debe dictar el fallo dentro de los diez días siguientes a la presentación de la solicitud.	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad
Impugnación	Asesor Jurídico y/o Abogado externo	Si la sentencia es adversa a los intereses de la entidad, se interpondrá y sustentará en oportunidad la impugnación.	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad.
Cumplimiento del fallo	Asesor Jurídico y/o Abogado externo	En el evento de que se libre una orden a la entidad, en el fallo de tutela de primera instancia, de manera adicional a la impugnación del mismo, deberá darse cumplimiento a la providencia sin exceder el término dispuesto por el juez constitucional y remitirse al juzgado los documentos que acrediten el cumplimiento del mismo.	Correo electrónico o documentos parametrizados por el sistema de gestión documental establecido por la Entidad.

Para otros procesos deben seguirse los lineamientos generales de la primera parte 6.1 y 6.2 con las variaciones que requiera según el procedimiento aplicable al caso concreto.

CÓDIGO: ICFE-G-02	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 01		
EMISIÓN: 15 MAY 2024		
	GUÍA DE DEFENSA JURÍDICA	

8. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
ICFE-P-17-F-01	Técnica de Solicitud de Conciliación.
ICFE-P-17	Gestión de Demandas, Derechos de Petición, Conciliaciones y Tutelas.
ICFE-P-126	Provisión Contable de Procesos Judiciales.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES (espacio exclusivo para calidad)

VERSIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	MODIFICACIONES	NATURALEZA DEL CAMBIO
01	15-05-2024	Todo el documento	Se incluyen aspectos puntuales y claves para minimizar el daño antijurídico y la gestión eficiente para trazar las estrategias de defensa de la entidad.