	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJG.01
	GUÍA	Registro y Control de Procesos Judiciales	VERSIÓN	5


TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO DE LA GUÍA	2
3. ALCANCE	2
4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	2
5. DEFINICIONES Y/O SIGLAS	2
6. DESARROLLO DE LA GUÍA	4
6.1 DEMANDAS.....	4
6.2 CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	6
6.3 SENTENCIAS EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA.....	6
6.4 EJECUCIÓN DE SENTENCIAS.....	7
6.5 PROCEDIMIENTOS CONTABLES	7
6.5.1 PAGO DE SENTENCIAS	7
6.5.2 SENTENCIA ABSOLUTORIA O A FAVOR DE LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA	8
6.5.3 PROVISIONES	9
6.5.4 RECONOCIMIENTO DEL PASIVO REAL	9
6.5.5 Los gastos adicionales posteriores a la liquidación final del crédito judicial reconocido, cuando se trate de intereses.....	10
6.5.6 Los gastos adicionales posteriores a la liquidación final del crédito judicial reconocido, cuando se trate costas procesales	10
6.5.7 SENTENCIA EN SEGUNDA INSTANCIA FAVORABLE A LA ENTIDAD	11
6.6 INTERVENCIÓN JUDICIAL EN LOS PROCESOS PENALES	11
7. BIBLIOGRAFÍA.....	12
8. CONTROL DE CAMBIOS	13
Tabla 1. Control de cambios	13



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJG.01
	GUÍA	Registro y Control de Procesos Judiciales	VERSIÓN	5

1. INTRODUCCIÓN

Es necesario realizar la consolidación, el reporte y el registro de los procesos judiciales adelantados en contra de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia con el fin de llevar el control, que permita la realización de acciones y toma de decisiones de manera oportuna y eficaz; por lo anterior, se documenta la presente guía para conocer y determinar la forma como se efectúan dichas actividades.

2. OBJETIVO DE LA GUÍA

Esta guía pretende describir los pasos a seguir para la consolidación, el reporte, el registro contable y el control de los procesos judiciales que se presentan en contra de la entidad.

3. ALCANCE


Esta guía debe ser aplicada por los funcionarios que desarrollan actividades relacionadas con los procesos judiciales desde el ámbito jurídico (Proceso de Gestión Jurídica) y contable (Proceso de Gestión Financiera) en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Régimen de Contabilidad Pública.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Código General del Proceso.
- Código Penal
- Código de Procedimiento Penal

5. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

ANDJE: Agencia Nacional de Defensa y Jurídica del Estado, creada mediante la ley 1444 de 2011, encargada de: Diseñar 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJG.01
	GUÍA	Registro y Control de Procesos Judiciales	VERSIÓN	5

CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL: Es un mecanismo de solución 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.

CONVOCANTE: Persona que cita a otra a una reunión o con el fin de aclarar sus diferencias y problemas.

CONVOCADO: Persona que ha sido citada por otra a participar en una reunión.

CUANTÍA: Cantidad que espera obtener el demandante en la respectiva demanda, siempre y cuando tenga el derecho y así lo determine el Juez dentro del proceso judicial.

DEMANDA: Acto procesal que inicia una persona y que identifica a las partes demandante y demandada, contiene una exposición de hechos y fundamentos de derecho y una petición dirigida a un Juez o Magistrado, según el caso.

DEMANDADO: Persona Natural o Jurídica en quien recae la demanda y que eventualmente deberá reconocer y pagar la indemnización a que haya lugar.


DEMANDANTE: Persona que realiza una petición a través de una demanda ante un Juez o Magistrado, con el fin de que se le proteja un derecho o se indemnice.

EKOGUI: Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano, es una herramienta informática diseñada para gestionar la información, de la actividad litigiosa a cargo de las entidades y organismos estatales del orden nacional, cualquiera que sea su naturaleza jurídica y por aquellas entidades privadas que administran recursos públicos.

PRETENSIÓN: Consiste en pedir al Juez o Magistrado un pronunciamiento respecto a lo que se solicitó en la respectiva demanda, ya sea la declaración de un derecho o una indemnización por un daño causado por la parte demandada.

SENTENCIA: Pronunciamiento que hace un Juez respecto a la situación puesta en su conocimiento, con fin de conceder un derecho o indemnización, siempre y cuando haya a lugar.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJG.01
	GUÍA	Registro y Control de Procesos Judiciales	VERSIÓN	5

con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

6. DESARROLLO DE LA GUÍA

6.1 DEMANDAS


Recibida la demanda, sea de manera física o virtual, la secretaria, dependiente judicial o quien sea designado por el Jefe de Oficina o Coordinador del Grupo de Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa, deberá realizar el registro de los datos de identificación del proceso, en el “formato de control procesos judiciales” (Formato AGJF.22) y realizar la asignación de apoderado según orden de reparto.

Una vez hecho lo anterior, el apoderado designado, procederá a registrar el proceso en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano Ekogui, creado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, siguiendo además los pasos y procedimientos establecidos en la Guía e instructivos que expida la ANDJE para tal fin.

Posteriormente, analizará y estudiará el caso asignado (demanda), con el fin de establecer la información necesaria para proceder a definir la línea de Defensa de los intereses de la Entidad.

Asimismo, una vez proyectado el escrito de contestación de demanda, procederá a su registro en la plataforma Ekogui y se radicará ante el Juzgado de conocimiento, mediante los canales establecidos por la Rama Judicial para tal fin e informar de dicha actividad a la secretaria o dependiente judicial, para actualización del “formato de control procesos judiciales” (Formato AGJF.22).

Ahora bien, cuando el apoderado a quien se le asignó la respectiva demanda, sea citado por el Juzgado de Conocimiento, a la respectiva audiencia inicial (de ser el caso), procederá a realizar la ficha técnica en la plataforma E-KOGUI, permite al abogado ingresar al Módulo de Comité de Conciliación, el Sistema le permitirá al usuario con perfil de Abogado crearle fichas de Comité de Conciliación a los diferentes procesos judiciales, arbitrales y

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJG.01
	GUÍA	Registro y Control de Procesos Judiciales	VERSIÓN	5

conciliaciones extrajudiciales que tenga asignados en el Sistema, y así mismo, le permitirá actualizarlas las veces que requiera, hasta el momento en que le indique al sistema que desea dar por terminada la ficha, o que habiéndola dado por terminada, el Secretario técnico se la devuelva para complementar su análisis, de conformidad con los instructivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.


Por otra parte, es responsabilidad de cada apoderado, asistir a todas las audiencias, en las cuales sea requerida la Entidad, así como presentar, en cada etapa procesal los respectivos alegatos o recursos de ley a que haya lugar, informar a la secretaria o dependiente judicial para actualización del “formato de control procesos judiciales” (Formato AGJF.22) y registrar lo pertinente en la plataforma Ekogui.

De todo lo anterior, si la sentencia es desfavorable, para los intereses de la entidad y la misma es confirmada por el Juez de Segunda instancia, una vez presentado el respectivo recurso, se deberá analizar la condena y remitir al área correspondiente, para el respectivo cumplimiento, mediante el canal de comunicación que exista para tal fin.

Por último, para un efectivo control de todas las actuaciones, que se surtan dentro del proceso judicial, desde el inicio hasta el final, se realizará la respectiva vigilancia judicial, a través de la Rama Judicial, por parte de la dependiente judicial, abogado a cargo del proceso y/o la firma de Abogados externa, de lo cual se dejará constancia en el “formato de control procesos judiciales” (Formato AGJF.22) y correos electrónicos.

Nota. Reconocimiento de Provisiones. La Oficina Asesora Jurídica evaluará los procesos y realizará una valoración de los pasivos contingentes por actividad litigiosa, utilizando la metodología de reconocido valor técnico, que permita determinar la probabilidad de pérdida de los procesos, la cual debe ser reportada a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Si por algún caso no se pudiera determinar el riesgo con la metodología aplicada por la complejidad del proceso, la Oficina Asesora Jurídica, deberá reportar el fallo de primera instancia, registrando en el cuadro de control de procesos judiciales.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJG.01
	GUÍA	Registro y Control de Procesos Judiciales	VERSIÓN	5

6.2 CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES

El funcionario designado del Grupo de Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa de la Oficina Asesora Jurídica, una vez notificada la Conciliación Extrajudicial, debe realizar las siguientes actividades:

- Revisar las pretensiones de la conciliación y realizar el registro de los datos de la misma en el formato de control de conciliaciones ([Formato AGJF.08](#)).
- En el caso de que se llegue a conciliar, reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera la información de la Conciliación Extrajudicial (Convocado, Acción, Pretensión, Convocante, Número de cédula y Valor de la pretensión) para el registro contable respectivo.
- Relacionar los terceros a crear en el en SIIF Nación II y remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera para su creación.


Notas:

- a) Es importante conocer el resultado de la conciliación, para saber si se hace una reclasificación contable de las cuentas de un proceso normal a la de Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos. Adicionalmente, dependiendo de la providencia del juez se verifican los registros, por si se termina y la entidad no debe pagar nada o si en la conciliación se dispone algún pago parcial para la entidad, haciendo que el proceso continúe en otros aspectos objeto de litigio.
- b) Cuando el Comité de Conciliación de la entidad, autorice reconocer alguna suma por la indemnización solicitada, se deberá reportar la novedad, a la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante el formato de control de procesos judiciales, anexando el acta del comité.

6.3 SENTENCIAS EN PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA

El funcionario designado del Grupo de Acciones Administrativas, Constitucionales y Apoyo Contractual de la Oficina Asesora Jurídica, una vez notificada la sentencia de la demanda, debe realizar las siguientes actividades:

- Realizar el registro de los datos de la sentencia de la demanda en el cuadro de control de procesos judiciales ([Formato AGJF.22](#)).
- Solicitar al apoderado del demandante o a este último, acreditar los documentos necesarios para proceder con el pago de la sentencia a su favor, para lo cual, el funcionario designado para la recolección de la documentación deberá tener

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJG.01
	GUÍA	Registro y Control de Procesos Judiciales	VERSIÓN	5

presente la lista chequeo-Documentos para el cumplimiento de fallos judiciales (Formato AGJF.27).

- Reportar mensualmente a la Subdirección Administrativa y Financiera las sentencias de las demandas. (Demandado, Acción, Pretensión, Demandante, Número de Cédula y Valor de la pretensión, Fallo o Sentencia, Fechas de Fallo y de Notificación del Fallo y Observaciones), para el registro contable respectivo.
- Relacionar los terceros a crear en el en SIIF Nación II y remitir a la Subdirección Administrativa y Financiera para su creación.

Nota. El Fallo o decisión emitido por la autoridad competente, este puede ser el acta de acuerdo conciliatorio total o parcial adelantado ante el agente del Ministerio Público o el auto aprobatorio emitido por el juez contencioso administrativo debidamente ejecutoriado, produce similares efectos a una sentencia, presta mérito ejecutivo y tiene efectos de cosa juzgada.


6.4 EJECUCIÓN DE SENTENCIAS

Los funcionarios designados de la Subdirección del Talento Humano realizaran las siguientes actividades:

- Para la ejecución de la sentencia, se procede a la sustanciación del respectivo expediente en el que se realiza la liquidación del crédito judicial, se elabora la resolución de pago y se solicita la asignación de PAC y de expedición del CDP respectivo.
- Una vez suscrito el acto administrativo por el ordenador del gasto se envía la documentación a la Subdirección Administrativa y Financiera para el trámite del pago correspondiente.
- Adicionalmente, se deberá actualizar la información correspondiente para Creación de Terceros en SIIF II, mediante el diligenciamiento del literal “INFORMACIÓN BANCARIA” del formato para la creación de terceros SIIF II y autorización abono en cuenta, en el caso de que el pago se realice en la cuenta bancaria del mismo acreedor reportado en la contingencia. Si el demandante autoriza realizar pagos a otros beneficiarios, por ejemplo, el apoderado, se deberá diligenciar un formato con la información correspondiente.

6.5 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

6.5.1 PAGO DE SENTENCIAS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJG.01
	GUÍA	Registro y Control de Procesos Judiciales	VERSIÓN	5

Una vez se realice el trámite financiero para el correspondiente pago, el Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera debe verificar que los registros contables generados estén de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública:


- En el momento del pago de la sentencia, laudo arbitral o conciliación, la entidad contable pública debe registrar un débito en las subcuentas 246002-Sentencias o 246003- Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, de la cuenta 2460-CRÉDITOS JUDICIALES y un crédito a la subcuenta 111005-Cuenta corriente, de la cuenta 1110- DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS.
- Cuando el pago se realice a través de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional-DGCPTN, esta Dirección debe registrar un débito en la subcuenta que corresponda, de la cuenta 5705-FONDOS ENTREGADOS y un crédito a la subcuenta 110601-Cajero, de la cuenta 1106-CUENTA ÚNICA NACIONAL.
- Por su parte, la entidad contable pública debe registrar un débito en las subcuentas 246002-Sentencias o 246003-Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, de la cuenta 2460- CRÉDITOS JUDICIALES y un crédito en la subcuenta que corresponda, de la cuenta 4705-FONDOS RECIBIDOS.

6.5.2 SENTENCIA ABSOLUTORIA O A FAVOR DE LA ENTIDAD CONTABLE PÚBLICA

Cuando se presente la terminación anormal del proceso, (mecanismo alternativo de solución de conflicto o desistimiento) o la sentencia definitiva exima de responsabilidad a la entidad el Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera, una vez se reciba el formato por parte de la Oficina Asesora Jurídica, debe realizar el análisis correspondiente y se debe registrar en los códigos contables establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

Las demandas, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales que se interpongan contra la entidad contable pública deben reconocerse en cuentas de orden acreedoras contingentes.

Para el efecto, con la notificación de la demanda, o de acuerdo con los procedimientos definidos según se trate de un arbitraje o conciliación extrajudicial, la entidad contable pública debe constituir la responsabilidad contingente, registrando un crédito a las subcuentas 912001-Civiles, 912002-Laborales, 912004-Administrativos, 912005-Obligaciones fiscales o 912090-Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 9120-LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, según corresponda, y un débito a la subcuenta 990505-Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 9905-RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR EL CONTRARIO (DB).

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJG.01
	GUÍA	Registro y Control de Procesos Judiciales	VERSIÓN	5

6.5.3 PROVISIONES

Una vez se reciba el formato por parte de la Oficina Asesora Jurídica, el Profesional responsable de la Subdirección Administrativa y Financiera, debe realizar el análisis correspondiente y registrar la provisión según lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.

Si como resultado de la evaluación del riesgo por la aplicación de metodologías de reconocido valor técnico o el estado del proceso, se determina que la contingencia es probable.

Reconocer el pasivo estimado, con un débito a la subcuenta 531401-Litigios, de la cuenta 5314-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS y un crédito a la subcuenta 271005-Litigios, de la cuenta 2710- PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS, previa cancelación de las cuentas de orden acreedoras constituidas.


6.5.4 RECONOCIMIENTO DEL PASIVO REAL

El Profesional responsable de la Subdirección Administrativa y Financiera con base en la información suministrada mediante el formato de control de procesos judiciales, debe proceder a dar aplicación a lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública, de acuerdo con la decisión adoptada en el fallo de segunda instancia, así:

“Con la sentencia definitiva condenatoria, laudo arbitral o conciliación extrajudicial, la entidad contable pública procede al registro del crédito judicialmente reconocido como un pasivo real”.

En este sentido, la entidad debe verificar el valor provisionado con respecto al de la sentencia, laudo arbitral o conciliación extrajudicial, teniendo en cuenta las siguientes situaciones:

- Si el valor liquidado es igual al pasivo estimado, registrar un débito a la subcuenta 271005-Litigios o 271015- Mecanismos alternativos de solución de conflictos, según corresponda, de la cuenta 2710- PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS y un crédito a la subcuenta 246002-Sentencias o 246003-Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, de la cuenta 2460-CRÉDITOS JUDICIALES.
- Si el valor liquidado es mayor al pasivo estimado debitar la subcuenta 271005-Litigios o 271015- Mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 2710-

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJG.01
	GUÍA	Registro y Control de Procesos Judiciales	VERSIÓN	5

PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS y acreditar la subcuenta 246002-Sentencias o 246003-Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, de la cuenta 2460-CRÉDITOS JUDICIALES. La diferencia debe reconocerse en la subcuenta 580812-Sentencias o 580813-Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, según corresponda, de la cuenta 5808-OTROS GASTOS ORDINARIOS.

- c) Si el valor liquidado es menor al pasivo estimado debitar la subcuenta 271005 - Litigios o 271015- Mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 2710-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS y acreditar la subcuenta 246002-Sentencias o 246003- Laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales, de la cuenta 2460-CRÉDITOS JUDICIALES. La diferencia debe reconocerse en la subcuenta 531401-Litigios o 531411-Mecanismos alternativos de solución de conflictos, según corresponda, de la cuenta 5314-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS, si la provisión fue constituida en el mismo período contable.

De lo contrario, la diferencia se registra como un ingreso extraordinario en la subcuenta 481008-Recuperaciones, de la cuenta 4810-EXTRAORDINARIOS.


6.5.5 Los gastos adicionales posteriores a la liquidación final del crédito judicial reconocido, cuando se trate de intereses

Se deben registrar con un débito en la subcuenta 580109- Créditos judiciales, de la cuenta 5801-INTERESES y un crédito en la subcuenta que corresponda, de la cuenta 2460-CRÉDITOS JUDICIALES.

6.5.6 Los gastos adicionales posteriores a la liquidación final del crédito judicial reconocido, cuando se trate costas procesales

Las costas del proceso se registran en la subcuenta 511166-Costas procesales, de la cuenta 5111-GENERALES, si el proceso corresponde a gastos de administración, o en la subcuenta 521168- Costas procesales, de la cuenta 5211-GENERALES, si el proceso corresponde a gastos de operación, utilizando como contrapartida la subcuenta que corresponda, de la cuenta 2460-CRÉDITOS JUDICIALES.

Nota. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica debe solicitar previamente el CDP y el Registro Presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera con cargo al rubro de sentencias, con el fin de soportar los gastos adicionales correspondientes a costas procesales.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJG.01
	GUÍA	Registro y Control de Procesos Judiciales	VERSIÓN	5

6.5.7 SENTENCIA EN SEGUNDA INSTANCIA FAVORABLE A LA ENTIDAD

En el evento en que la sentencia definitiva exima de responsabilidad a la entidad contable pública demandada deben ajustarse las cuentas afectadas durante el proceso, ya sea cancelando las cuentas de orden o los pasivos estimados, según corresponda. Este mismo tratamiento aplica cuando desaparezcan las causas que originaron las controversias que preveían un laudo arbitral o una conciliación.


En este sentido, cuando el registro corresponde a cuentas de orden se debe debitar la subcuenta 990505-Litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 9905-RESPONSABILIDADES CONTINGENTES POR CONTRA (DB) y acreditar las subcuentas 912001-Civiles, 912002-Laborales, 912004-Administrativos, 912005-Obligaciones fiscales o 912090-Otros litigios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 9120-LITIGIOS Y OTROS MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, según corresponda.

Si los registros se han realizado en el pasivo estimado y las causas que originaron las controversias desaparecen o se conoce el fallo a favor, en el mismo período contable.

Se debe debitar la subcuenta 271005-Litigios o 271015- Mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 2710-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS y acreditar la subcuenta 531401-Litigios o 531411-Mecanismos alternativos de solución de conflictos, de la cuenta 5314-PROVISIÓN PARA CONTINGENCIAS, según corresponda. De lo contrario, el registro crédito será a la subcuenta 481008-Recuperaciones, de la cuenta 4810-EXTRAORDINARIOS.

6.6 INTERVENCIÓN JUDICIAL EN LOS PROCESOS PENALES

En la eventualidad que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia sea vinculada dentro de un proceso penal, el apoderado designado para tal fin, deberá realizar en el menor tiempo posible, contacto con el Fiscal que lleve a cabo la investigación a través de los canales oficiales y/o virtuales existentes, con el fin de conocer el estado del proceso, la forma en que podrá intervenir, atendiendo los derechos que tienen las víctimas dentro de estas actuaciones de conformidad con lo establecido en el artículo 250 numeral 7 de la Constitución Política y demás normas de que trata la materia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJG.01
	GUÍA	Registro y Control de Procesos Judiciales	VERSIÓN	5

Teniendo en cuenta que la participación de la víctima dentro de un proceso penal no es en calidad de parte sino de interviniente, tal y como lo ha señalado la jurisprudencia¹ sus facultades de intervención se ejercen de manera autónoma a las funciones del Fiscal y poseen unas características propias y especiales que las diferencian de otro tipo de procesos tales como el contencioso, civil, familia, etc., hace que el apoderado en representación de la entidad, conozca las normas que se deben aplicar en esta materia.

Asimismo, se debe tener en cuenta que, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Penal y demás normas que traten la materia y dependiendo la etapa en la que se encuentre el proceso, el apoderado podrá solicitar medidas cautelares², proponer incidentes de reparación integral³ con el fin de salvaguardar los derechos de la entidad e informar de todo lo anterior con el fin de mantener la información actualizada de los procesos.


7. BIBLIOGRAFÍA

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Código General del Proceso
- Régimen de Contabilidad Pública

¹ Sentencia C-031/18

² Artículo 92 Código de Procedimiento Penal


³ Artículo 103 Código de Procedimiento Penal

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJG.01
	GUÍA	Registro y Control de Procesos Judiciales	VERSIÓN	5


8. CONTROL DE CAMBIOS

Tabla 1. Control de cambios

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	13/09/2012 Resolución 801	Funcionarios del proceso	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Representante de la Alta Dirección para el SIG
	Descripción del cambio:			
	Creación del documento			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
2	Mesa técnica de calidad Acta N° 16 del 08/07/2021	José Antonio Rodríguez Coordinador Grupo Defensa Judicial	Guadalupe Arbeláez Izquierdo-Jefe Oficina Asesora Jurídica Daniel Castillo Rodríguez Profesional OPLA	Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG
	Descripción del cambio:			
	Se migró el documento de la versión antigua al nuevo formato por lo tanto se le incluyó Glosario, Bibliografía y Control de Cambios, al igual que se actualizó la normatividad vigente y la imagen institucional.			
3	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Mesa técnica de calidad Acta N° 01 del 06/01/2022	José Antonio Rodríguez- Coordinador Grupo Defensa Judicial	Guadalupe Arbeláez Izquierdo-Jefe Oficina Asesora Jurídica Katherine Betancur García Profesional OPLA	Ana Carlota Arias Schickler Representante de la Alta Dirección para el SIG (E)
	Descripción del cambio:			

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJG.01
	GUÍA	Registro y Control de Procesos Judiciales	VERSIÓN	5

	<p>Las modificaciones obedecen a las recomendaciones dadas por la Contraloría General de la República en un informe de seguimiento de participación en proceso penal por parte de la entidad. Se ajusta el Marco Normativo y Legal.</p> <p>Asimismo, se incluyó lineamientos para recepción de documentos para pago de sentencias, se incluyó la intervención judicial en procesos judiciales.</p> <p>También se incluyó otra actividad a realizar por el funcionario designado Grupo de Acciones Administrativas, Constitucionales y Apoyo Contractual de la Oficina Asesora Jurídica en primera y segunda instancia, la cual genera la creación y aplicación del formato AGJF.27 Lista chequeo - Documentos para el cumplimiento de fallos judiciales. La guía cambia de versión.</p>			
4	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Mesa técnica de calidad Acta N° 69 del 06/12/2022	José Antonio Rodríguez- Coordinador Grupo Defensa Judicial	Carlos Julio Ávila Coronel Jefe Oficina Asesora Jurídica Rubén Darío Ariza Profesional Universitario OPLA	Jorge Enrique García Londoño Representante de la Alta Dirección para el SIG
	Descripción del cambio:			
	<p>Las modificaciones obedecen a las recomendaciones dadas por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra próxima a ser certificada por dicha Agencia en el Modelo Óptimo de Gestión, en prácticas de defensa judicial. A continuación, una descripción de las modificaciones realizadas a la presente guía:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el numeral 5.1 Demandas. Se incorporaron las actividades, que se deben llevar a cabo por parte del abogado designado para la contestación de una demanda. - En el numeral 4. Definiciones y/o Siglas, se incluyeron los términos: ANDJE, EKOGUI y SIIF. - Se corrigió la secuencia de la numeración, en la tabla de contenido y en el desarrollo de la guía: (Se saltaba de 5.6 a 7). La guía cambia de versión. 			
5	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	Mesa técnica de calidad Acta N° 28 del 06/27/2025	Funcionario-OAJ. Angela Johanna Rodriguez Garcia.	Helver Alberto Guzmán Martínez Jefe Oficina Asesora Jurídica María Fernanda Hurtado Giraldo Coordinadora Grupo de Defensa Judicial.	Erik Jerenan Representante de la alta Dirección para el SIG.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJG.01
	GUÍA	Registro y Control de Procesos Judiciales	VERSIÓN	5

			Wilson Manuel Clavijo Triana-OPLA.	
	Descripción del cambio:			
	Se migró el documento de la versión anterior del formato AGJF.13 "Ficha Técnica Comité de Conciliación" a la plataforma de gestión de procesos judiciales de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con el fin de proceder al diligenciamiento de cada una de las fichas del Comité de Conciliación contenidas en el Sistema E-kogui V 2.0.			