

	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	
	Procedimiento de representación judicial y extrajudicial	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha: 31/07/2023</b>

### 1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

, conforme la respectiva delegación, en forma directa o mediante apoderado, en los procesos, diligencias y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, en defensa de sus intereses.

### 2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

Comienza con la notificación del inicio de una actuación judicial o extrajudicial en contra de la Entidad o de su vinculación en calidad de garante o interviniente en actuaciones, tales como, solicitudes de conciliación, demandas, acciones constitucionales y termina con la certificación de ejecutoria del fallo judicial al (los) responsable (s) de su cumplimiento al interior de la UPIT o en su defecto del archivo del expediente por parte del juez natural.

### 3. ¿Quién garantiza la ejecución del documento?

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

### 4. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

- **Acción Judicial:** Mecanismo previsto en la Constitución y en la Ley para hacer valer derechos sustanciales radicados en cabeza de la UPIT y cuyo conocimiento es competencia de las diferentes jurisdicciones (contencioso administrativa, civil, laboral, penal, etc).
- **Acción Constitucional:** Mecanismo jurisdiccional establecido en la Constitución y de desarrollo legal que tiene por objeto la protección de los derechos e intereses jurídicos, como la Acción de Tutela, de Cumplimiento, Popular, de Grupo, etc.
- **Auto:** Medio a través del cual la autoridad judicial se pronuncia frente a alguna actuación procesal, diferente a la sentencia.
- **Caducidad:** Institución jurídica procesal a través de la cual se limita en el tiempo el derecho que tiene toda persona de acceder a la jurisdicción con el fin de obtener pronta y cumplida justicia
- **Conciliación:** Mecanismo de resolución de conflictos, a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador. La conciliación puede ser extrajudicial, prejudicial o también denominada en Derecho cuando las partes involucradas intentan solucionar de manera directa sus diferencias acudiendo a los conciliadores de centros de conciliación o ante autoridades en

	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	
	Procedimiento de representación judicial y extrajudicial	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha: 31/07/2023</b>

cumplimiento de funciones conciliatorias, con el fin de precaver un litigio o antes de que se instaure la demanda. Es de carácter judicial cuando se surte producto de la etapa procesal prevista en ciertos procesos judiciales la cual se agota ante el juez de conocimiento.

- **Contrato:** Acuerdo de voluntades generador de obligaciones, mediante el cual una parte se obliga para con la otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa según el artículo 1495 del Código Civil, que constituye ley para las partes, en cuanto a que están compelidos a ejecutarlo en la forma y términos pactados so pena de incurrir su incumplimiento con las consecuencias indemnizatorias de perjuicios a cargo de la parte incumplida definidas en la ley.
- **Controversia:** Conflicto o discusión que surge entre dos o más partes de una relación jurídica sobre la existencia o el reconocimiento de un derecho, obligación o situación que les afecta y que demanda el pronunciamiento de fondo de la jurisdicción competente mediante una providencia judicial o por árbitros mediante un laudo arbitral.
- **Contestación de la demanda:** Acto procesal mediante el cual el demandado, en el término establecido por la ley, expone todos y cada uno de los argumentos de defensa, excepciones y medios de prueba, con la finalidad de desvirtuar los hechos y pretensiones de la demanda. Los requisitos mínimos que debe contener el escrito son los previstos en el artículo 175 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).
- **Daño Antijurídico:** Lesión a un derecho o bien jurídico o interés legítimo que el particular no está obligado a soportar. En consecuencia, a la luz de lo establecido en el artículo 90 de la Constitución Política, *“El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste”*
- **Defensa Jurídica del Estado:** Conjunto de actuaciones dirigidas a la garantía de los principios y postulados fundamentales que sustentan el Estado social de Derecho, la preservación de los intereses de las entidades públicas que lo integran cuando estas son objeto de litigiosidad, la , y la protección efectiva del patrimonio público.
- **Demanda:** De acuerdo con la H. Corte Constitucional, en Sentencia C-1069/02: "Es el escrito mediante el cual se ejerce el derecho subjetivo público de acción, es decir, se formula a la rama judicial del Estado la petición de que administre justicia y con tal fin decida sobre las pretensiones contenidas en ella, a través de un proceso".
- **Etapas procesal:** Cada una de las fases en que se divide el proceso (judicial). Las etapas típicas del proceso civil son demanda y contestación, pruebas, alegatos, decisión (fallo), apelación (y otros

	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	
	Procedimiento de representación judicial y extrajudicial	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha: 31/07/2023</b>

recursos de impugnación de la decisión) y ejecución. (Diccionario Panhispánico de Español Jurídico, DPEJ).

- **Ekogui:** Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado creado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), para gestionar de manera integral la actividad litigiosa de las entidades públicas del orden nacional y mitigar posibles riesgos fiscales derivados.
- **Hechos:** Descripción detallada de las situaciones fácticas o de hecho que dan lugar a una controversia.
- **Jurisdicción:** Especialidades en las cuales el Estado administra justicia para la solución de las controversias en materias como: penal (comisión de delitos), civil (asuntos civiles, comerciales, de familia y agrarios), contenciosa administrativa (controversias y litigios originados en actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones sujetos al derecho administrativo, en los que estén involucradas las entidades públicas, o los particulares cuando ejerzan función administrativa), entre las principales, en las cuales tienen parte las entidades estatales, incluyendo la jurisdicción arbitral (constituida de manera transitoria por particulares investidos de la facultad de administrar justicia en los términos del artículo 116 de la Constitución Política y por habilitación expresa de las partes).
- **Medios de Control:** Mecanismos judiciales previstos en la Ley 1437 de 2011 (CPACA) para controlar la actividad de la administración pública, los cuales se ejercen ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, como son los de nulidad (art. 137), nulidad y restablecimientos del derecho (art. 138), reparación directa (art. 140), controversias contractuales (art. 141), repetición (art. 142).
- **Medios alternos de solución de conflictos:** Se consideran como Medios Alternos de Solución de Conflictos, la conciliación, mediación, arbitraje y negociación, entre otros, sobre los cuales se puede acudir para poner fin a una controversia, se caracterizan por ser confiables, apegados a la equidad, justicia y la ley.
- **Notificación Judicial:** Acto por medio del cual el juez o funcionario judicial comunica a las partes intervinientes en un proceso o a un tercero cualquier circunstancia o decisión judicial de su interés.
- **Poder:** Mandato otorgado al Apoderado Judicial a fin de que se le reconozca personería y actué dentro de cada proceso, en representación de los intereses de la entidad, conforme lo exigido en el artículo 74 del Código General del Proceso (CGP).
- **Pretensión:** Objeto de una acción procesal que se concreta en la demanda que formula el actor ante el correspondiente órgano jurisdiccional, que busca un determinado pronunciamiento sea de

	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	
	Procedimiento de representación judicial y extrajudicial	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha: 31/07/2023</b>

declaración de existencia de una relación jurídica, de creación o extinción de esta, o de petición de condena para la otra parte. (Diccionario Panhispánico de Español Jurídico, DPEJ).

- **Prescripción:** Institución jurídica en la que se manifiesta un determinado efecto jurídico por el transcurso de un periodo de tiempo dado. Se corresponde con el plazo que delimita el período de tiempo en el que puede llevarse a cabo una determinada actuación, transcurrido el cual esta ya no es posible. (Diccionario Panhispánico de Español Jurídico, DPEJ).
- **Providencia Judicial:** Pronunciamiento de una autoridad judicial sobre una controversia. Puede ser un auto o una sentencia.
- **Prueba:** Actuación procesal de parte, a través de los medios regulados en la norma procesal, por la que intenta acreditar los hechos que invoca como fundamento de su pretensión, con el propósito de acreditar al tribunal (juez) su certeza probatoria. (Diccionario Panhispánico de Español Jurídico, DPEJ).
- **Representación Judicial:** Es la institución jurídica que posibilita la actuación de una persona natural o jurídica llamada representado por medio de otra persona natural llamada representante o apoderado la cual manifiesta la voluntad de su representado con eficacia jurídica ante el juez competente para conocer del asunto. La constitución de apoderado se hará mediante el otorgamiento de poder en los términos del artículo 74 del Código General del Proceso (CGP).
- **Sentencia:** Acto judicial proferido por un órgano con funciones jurisdiccionales producto de un proceso. Este acto contiene la decisión de la autoridad judicial o administrativa con funciones jurisdiccionales frente a las pretensiones de las partes discutidas en el juicio.).

#### Siglas:

**ANDJE:** Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

**OAJ:** Oficina Asesora Jurídica

**UPIT:** Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte

**PC:** Punto de control

#### **5. ¿Qué normatividad afecta el documento?**

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente: ([Link al normograma](#)).

	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	
	Procedimiento de representación judicial y extrajudicial	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 31/07/2023</b>

## 6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

Tema	Tipo documental	Nombre del documento
Secretaría General – Gestión Documental	Plantilla	Plantilla Memorando
Dirección General – Planeación	Formato	Formato de acta de reunión
Secretaría General – Gestión Documental	Plantilla	Plantilla Oficio

## 7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

- Dentro del procedimiento se incluyen actividades relacionadas con el cumplimiento del registro de la información en el Sistema Único de Información de la actividad litigiosa de la gestión jurídica (eKOGUI) de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE), las cuales se deben llevar a cabo durante la ejecución del procedimiento de manera complementaria.
- La única persona autorizada para otorgar poder de representación es el jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la UPIT, o quien tengan dicha facultad.
- El Apoderado Judicial debe elaborar y radicar la contestación de la demanda e interponer de manera oportuna los recursos y demás acciones que le sean asignadas.
- Cuando se radique ante la Oficina Asesora Jurídica la solicitud de inicio de una acción judicial cuyo término para ser interpuesta haya vencido, operando el fenómeno de caducidad de la acción, se dará traslado a la secretaria general para lo de su competencia en materia de control interno disciplinario.
- Cuando se trate de acciones judiciales que deban ser promovidas por la entidad, no se recibirán en la Oficina Asesora Jurídica aquellas cuyo término para ser instauradas ante la respectiva jurisdicción se halle próximo a vencer, siendo en todo caso obligación del líder del proceso responsable del asunto radicar la solicitud con todos los antecedentes a más tardar dos (2) meses antes de que se venza el término de ley para el inicio de la acción pertinente.
- El Apoderado Judicial debe aportar con la demanda o con la contestación de la demanda copia simple de todos los antecedentes administrativos y documentos que se pretendan hacer valer dentro del proceso. Así como, el respectivo poder que le permita ejercer la representación judicial.

	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	
	Procedimiento de representación judicial y extrajudicial	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha: 31/07/2023</b>

- Las sentencias desfavorables a la UPIT siempre deben ser apeladas, salvo que existan razones suficientes para no hacer uso de los recursos correspondientes.
- Las solicitudes de conciliación, audiencias de conciliación (judiciales y de pacto cumplimiento), el inicio del medio de control de repetición y los llamamientos en garantía con fines de repetición deben ser sometidas al Comité de Conciliación.
- La notificación de las demandas y demás providencias, tanto las allegadas en físico (Oficio) como por el buzón de notificaciones de la entidad (correo electrónico), deben ser radicadas por el responsable de la Secretaría General – Relacionamiento con la Ciudadanía y remitidas a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar al día siguiente hábil de su recibo, salvo que el término para su respuesta esté ordenado en horas, caso en el cual deberá remitirse de forma inmediata.
- Se convocará al comité de conciliación periódicamente de acuerdo con las disposiciones normativas o cuando sea requerido convocarlo.
- La UPIT de conformidad con la normatividad vigente atenderá los lineamientos dispuestos para la formulación de la política de prevención del daño antijurídico, así como en su seguimiento y reporte que se dispongan desde la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- En caso de requerir contratar a un profesional en derecho externo para la representación judicial o extrajudicial se deberá tener en cuenta los criterios para la selección de abogados externos, definidos por el Comité de Conciliación de la entidad.
- Dentro de los responsables que tienen que ver con los procesos judiciales y extrajudiciales que se llevan a cabo en la entidad, están los siguientes:
  - ✓ Apoderados a los cuales se designe la sustanciación de las piezas procesales a que haya lugar.
  - ✓ Funcionarios y/o colaboradores con título de abogado a quienes se les otorgue el respectivo poder para ejercer la representación judicial o extrajudicial en determinada actuación judicial o administrativa, quienes además son responsables de la vigilancia de los procesos judiciales y administrativos a su cargo, por medio de los portales web designados para el efecto por la rama judicial o la autoridad administrativa.
  - ✓ Funcionarios y/o colaboradores de las dependencias que deban suministrar información e insumos para la elaboración de la contestación de demanda, aportar pruebas y demás actuaciones que deban surtirse en cada caso, que permitan la adecuada defensa de la entidad.

## 8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

La Unidad de Planeación de Infraestructura declara como única documentación válida la ubicada en el BANCO DE DOCUMENTOS, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Registro
1	<p><b>Recepción notificación actuación judicial o extrajudicial por correo físico o institucional y radicación oficial con número interno.</b> Recibir la notificación de la actuación judicial o extrajudicial, con anexos, (demandas, acciones constitucionales, solicitudes de conciliación extrajudicial, etc), por correo físico o mediante el buzón de notificaciones judiciales (njudiciales@upit.gov.co).</p> <p>Cualquiera sea el canal de recepción la comunicación debe ser radicada en el sistema de gestión documental, generando el número de radicación oficial del documento.</p>	<p>Responsable de Relacionamiento o con la Ciudadanía</p> <p>Responsable correo notificaciones judiciales</p>	<p>Correspondencia externa</p> <p>Correo electrónico</p>
2 PC	<p><b>Recepción, revisión y designación de apoderados.</b> Jefe de la OAJ recibe, revisa el contenido de la notificación y sus anexos, y determina si asume directamente la representación judicial/extrajudicial de la entidad o si designa un apoderado (funcionario o abogado externo).</p> <p>Verificar que con la notificación de la actuación venga copia de la demanda, recurso, acción constitucional, solicitud de conciliación, etc.</p>	<p>Jefe, Profesional Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Apoderado externo</p>	Oficio
3	<p><b>Asignación de estudio y elaboración de proyecto de respuesta.</b> Asumida la representación directamente o mediante apoderado, se asigna su estudio y elaboración del proyecto de contestación, recurso, o elaboración de la ficha de análisis a presentar ante el Comité de Conciliación, a un profesional de la dependencia o apoderado externo, impartiendo las directrices del caso.</p>	<p>Jefe, Profesional Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Apoderado</p>	Memorando Interno
4	<p><b>Solicitud de pronunciamiento técnico y de pruebas.</b> Jefe de la OAJ solicita con memorando interno dirigido a la dependencia competente el concepto técnico sobre los hechos, pretensiones, y las pruebas que se pretendan hacer valer dentro del proceso.</p> <p>Se señala un plazo razonable pero perentorio para la respuesta a efectos de radicar el pronunciamiento de la</p>	<p>Líder de la temática</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	Memorando interno

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Registro
	<p>entidad ante el despacho de conocimiento dentro del término legal.</p> <p>Cuando se trate de plazos fijados por la autoridad judicial o administrativa, los mismos se atenderán de manera prioritaria.</p> <p>El plazo para la respuesta será máximo de 15 días calendario y en ningún caso faltando menos de dos (2) meses para que se produzca el fenómeno de caducidad de la acción</p>		
5	<p><b>¿Es necesario presentar el caso ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial?</b></p> <p><b>Si:</b> Cuando se trate de solicitudes de conciliación, audiencias de conciliación (judiciales y de pacto cumplimiento), el inicio del medio de control de repetición y el llamamiento en garantía con fines de repetición, el apoderado elaborará la ficha técnica y presentará propuesta al Comité de Conciliación</p> <p><b>No:</b> Si no es un tema que deba presentarse ante el Comité de Conciliación sigue al punto 9.</p> <p>Verificar que el apoderado remita la ficha técnica y la diligencie en módulo de gestión aplicativo eKOGUI</p>	<p>Jefe, Profesional Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Apoderado</p>	<p>Memorando interno</p> <p>Aplicativo eKOGUI</p>
6	<p><b>Solicitar incluir tema en la agenda de comité de conciliación.</b> Apoderado solicitará ante la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación la inclusión del caso en la agenda de la siguiente sesión del comité.</p> <p>Diligenciar información en módulo de gestión aplicativo eKOGUI</p>	<p>Profesional Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Apoderado</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Agenda Comité de Conciliación</p> <p>Aplicativo eKOGUI</p>
7	<p><b>¿Propuesta de conciliación implica erogación de recursos?</b></p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Memorando interno</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Registro
	<p><b>Si:</b> Jefe de la OAJ solicitará mediante memorando interno a la Secretaria General (Presupuesto) certificar la disponibilidad de recursos para asumir compromiso previo a presentar el caso en el Comité de Conciliación.</p> <p><b>No:</b> Continúa al punto 8.</p>	Secretaria General	Certificado de disponibilidad presupuestal
8	<p><b>Realizar comité de conciliación.</b> En el día y fecha programados para la respectiva sesión el Comité adoptará la decisión que corresponda, de lo cual la Secretaría Técnica expedirá certificación o copia del acta donde conste la misma, para ser aportada por el apoderado al respectivo despacho de conocimiento de la actuación.</p> <p>Diligenciar información en módulo de gestión aplicativo eKOGUI</p>	<p>Jefe, Profesional Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Apoderado</p> <p>Comité de Conciliación</p> <p>Secretaria Técnica</p>	<p>Acta de Comité de Conciliación</p> <p>Aplicativo eKOGUI</p>
9	<p><b>Elaborar el proyecto de contestación demanda, recurso, acción constitucional, etc.</b> Profesional designado consolida los argumentos técnicos y jurídicos, elabora y remite el proyecto de contestación a la Jefatura para su respectivo visto bueno y firma.</p> <p>Cuando se haya designado apoderado interno o externo este remitirá el proyecto de contestación a la Jefatura para concertación y aprobación, definiendo la posición de la defensa de la entidad, previo a la radicación ante el despacho de conocimiento.</p>	<p>Jefe, Profesional Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Apoderado</p>	Oficio
10 PC	<p><b>¿Se aprueba el proyecto de contestación?</b></p> <p><b>Si:</b> Si la jefatura aprueba el pronunciamiento lo suscribirá y autorizará su envío por correo electrónico al despacho de conocimiento. Pasa al punto 11.</p> <p>Si otorgó poder a un abogado de la dependencia o un apoderado externo, autorizará el proyecto para que se surta el mismo procedimiento de envío.</p>	<p>Jefe, Profesional Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Apoderado</p>	Oficio

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Registro
	No: En caso de que la jefatura tenga observaciones devolverá el proyecto de contestación al apoderado para su corrección o ajuste. Regresa al punto 9.		
11	<b>Radicar pronunciamiento ante despacho de conocimiento.</b> Apoderado de la entidad radica dentro de los términos legales el correspondiente escrito de contestación, recurso, acción constitucional, conciliación, ante el despacho de conocimiento de la actuación.  <b>Nota 1:</b> Verificar que se aporte constancia de radicación de escrito de respuesta en tiempo	Apoderado	Oficio
12	<b>Reportar la cuantía de las pretensiones económicas registro contable.</b> Profesional designado elabora para firma de la jefatura el memorando interno dirigido a la secretaria general mediante el cual informa el reporte con el valor de las pretensiones económicas de la demanda y/o recurso. Para su registro en la contabilidad.  <b>Nota 2:</b> Verificar reporte dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente.	Jefe, Profesional Oficina Asesora Jurídica  Secretaria General	Memorando interno
13	<b>Analizar y remisión de copia de sentencia con gestiones a seguir.</b> Jefe de la Oficina Asesora Jurídica analizará la decisión judicial o extrajudicial proferida con la cual finaliza la actuación, identificará los efectos de lo ordenado a la entidad, y remitirá copia a las dependencias responsables para las gestiones a que haya lugar.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Memorando interno
14	<b>Registrar actuaciones surtidas en aplicativo eKOGUI.</b> Apoderado realiza el registro de las actuaciones surtidas con ocasión del proceso judicial o solicitud de conciliación extrajudicial, en el aplicativo eKOGUI.  Diligenciar en módulo de gestión aplicativo eKOGUI	Apoderado  Administrador aplicativo	Aplicativo eKOGUI
15	<b>Calificación de la contingencia y provisión.</b> Apoderado calificará el riesgo y registrará el valor de la provisión contable en el aplicativo eKOGUI (artículo 2.2.3.4.1.10 numeral 5 del Decreto 1069 de 2015).  (Ver Procedimiento de calificación y registro de provisión contable de procesos judiciales)	Apoderado  Administrador aplicativo	Aplicativo eKOGUI

	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	
	Procedimiento de representación judicial y extrajudicial	<b>Versión: 1</b> <b>Fecha: 31/07/2023</b>

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Registro
	Diligenciar en módulo de gestión aplicativo eKOGUI		
16	<p><b>Archivar.</b> Profesional designado gestiona archivo de las actuaciones de acuerdo con la Tabla de Retención Documental –TRD</p> <p>Cuando la representación esté a cargo de un apoderado externo se observará el mismo procedimiento con los documentos y piezas procesales que allegue con los respectivos informes de su gestión.</p> <p><b>Nota 3:</b> Verificar archivo de acuerdo con la TRD de la dependencia.</p> <p>Diligenciar en módulo de gestión aplicativo eKOGUI</p>	Profesional Oficina Asesora Jurídica  Apoderado	Archivo físico  Expediente digital en aplicativo
17	<b>Fin del procedimiento</b>		

### 9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

Producto / Servicio Generado	Descripción del Producto / Servicio
Representación judicial y extrajudicial de la entidad	Dentro de la actividad de representación judicial y extrajudicial de la entidad se realizan diferentes actividades adicionales o paralelas dentro de las cuales se generan soportes o registros, como es el caso del manejo del aplicativo Ekogui.

### 10. ¿Qué cambios ha tenido el documento?

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
1	31/07/2023	Creación del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Claudia Marcela Vargas Rojas Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	Yira Bibian Beltrán Toro Profesional Especializado Dirección General - Planeación	Ana Gabriela Rosero Rojas Jefe Oficina Asesora Jurídica