1 OBJETIVO

Definir las responsabilidades y actividades a cargo de los abogados del Grupo de Representación Judicial, en observancia de las normas vigentes y la jurisprudencia aplicable, ante las diferentes instancias que integran la rama judicial del poder público, con el fin de ejercer una adecuada defensa jurídica de la Entidad, adoptando políticas efectivas de prevención del daño antijurídico.

2 ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la debida notificación de la demanda judicial, continúa con el ejercicio de representación y la defensa técnica de la ADRES según las etapas procesales en cada jurisdicción, finalizando con el auto que aprueba la liquidación de costas y agencias en derecho, el cual es emitido con posterioridad al fallo definitivo o el auto que termina el proceso de manera anormal, decisión que debe ser acatada por las partes y en caso de ser desfavorable. Al efectuarse el pago de la sentencia, deberá remitirse el expediente al Grupo Prejudicial para que dicha instancia proceda con el análisis de repetición y se lleve ante el Comité de Conciliación por parte de la secretaria técnica.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Oficina Asesora Jurídica.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las estrategias de defensa técnica serán aplicadas por el apoderado asignado al caso, enmarcando su actuación en observancia de los siguientes criterios básicos orientadores:

- Precaver decisiones condenatorias en contra de la ADRES.
- Precaver el detrimento económico para la Entidad, procurando la conservación y adecuada ejecución de los recursos públicos.
- Prevenir y/o reparar oportunamente el daño antijurídico por parte de la ADRES.
- Atender las políticas de prevención del daño antijurídico que hayan sido aprobadas previamente por el Comité de Conciliación de la Entidad.

Todos los procesos judiciales que hayan sido debidamente notificados a la ADRES de índole laboral, administrativo y civil deben estar registrados en el aplicativo e-KOGUI, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

5 REQUISITOS LEGALES

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 2158 del 24 de junio de 1948- Código Procesal del Trabajo - Sobre Procedimientos en los juicios del Trabajo.
- Ley 270 del 07 de marzo de 1996: Estatutaria de la Administración De Justicia.
- Ley 472 del 05 de agosto de 1998: Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 640 del 05 de enero de 2001: Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 906 del 31 de agosto de 2004: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- Ley 1123 del 22 de enero de 2007: Por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado.
- Ley 1437 del 18 de enero de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Ley 1564 del 12 de julio de 2012: Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
- Ley 1753 del 09 de junio de 2015: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país".
- Decreto 1429 del 01 de septiembre de 2016 modificado por el Decreto número 546 del 30 de marzo de 2017: Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES- y se dictan otras disposiciones.
- Otras disposiciones concordantes y reglamentarias.

6 DEFINICIONES

ANDJE: Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

AUTORIDADES JUDICIALES: Son los Entes encargados de administrar la justicia en la sociedad y en nombre del Estado, mediante la aplicación de las normas jurídicas en la resolución de conflictos por mandato legal, están conformadas por un conjunto de órganos judiciales o jurisdiccionales: juzgados, tribunales, Corte y Consejo, que ejercen la potestad jurisdiccional los cuales gozan de imparcialidad y autonomía.

TEAMS: Plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos e integración de aplicaciones de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES).

e-KOGUI: Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado administrado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica - ANDJE.

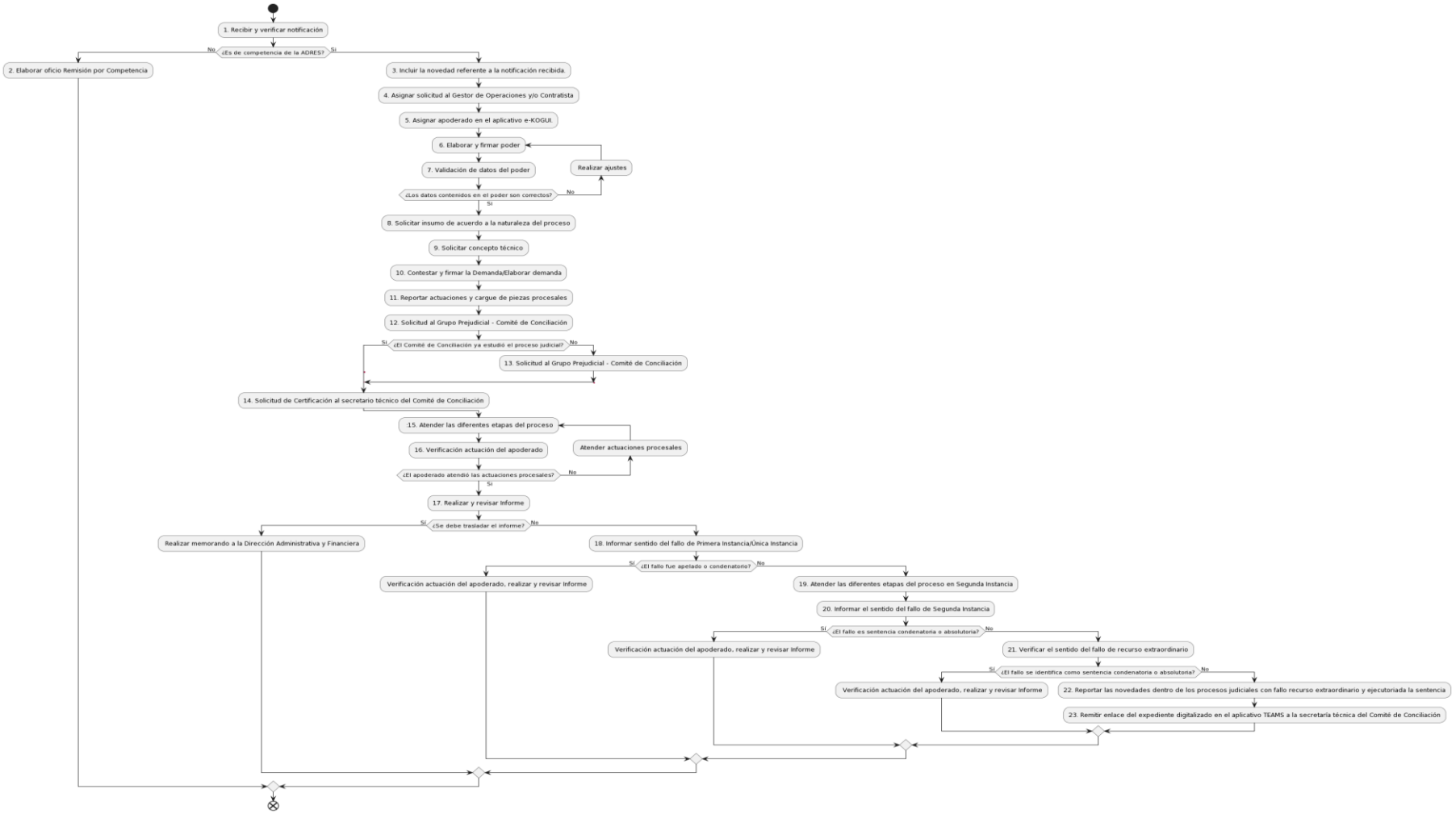
JURISDICCIÓN: Es la manifestación concreta de soberanía del Estado para administrar justicia dentro del territorio nacional, siendo única e indivisible, la cual está integrada por los órganos que hacen parte de la rama judicial, cuya estructura puede ser consultada en el link: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/manual-estado/rama-judicial.php

ORFEO: Sistema de Gestión Documental de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES)

REPRESENTACIÓN JUDICIAL - GENERALIDADES
La representación judicial de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), se ejercerá cuando se presenten conflictos ocasionados por presunta violación de las normas legales, en donde se vean involucrados los intereses de la Entidad, con el propósito de realizar una defensa judicial idónea por parte de los apoderados, según las facultades conferidas, buscando la prevención del daño antijurídico.
Se debe tener en cuenta por parte de los apoderados, el tipo de proceso que se notifica en debida forma a la Entidad, la Jurisdicción en la que se tramita, las etapas propias, las normas generales y especiales que rigen cada uno de los tipos de procesos según la normativa aplicable, siendo el presente manual, un instrumento para la defensa de los intereses de la ADRES. No obstante, se deben aplicar las normas sustanciales y procesales que rigen cada tipo de acción o medio de control.

De acuerdo con lo anterior, el trámite a seguir una vez se notifica en debida forma, una acción o medio de control a la ADRES, es el siguiente:

7 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



8 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Recibir y verificar la notificación o el caso para estudio si se debe presentar demanda por parte de la ADRES	**Descripción de la actividad** Como insumo o entrada en esta actividad se recibe de parte del Juzgado la notificación por aviso con el traslado de la demanda. Cada vez que se allega, se recibe por parte del auxiliar técnico, la demanda por medio de radicado en el sistema de gestión documental adoptado por la entidad, a través del Procedimiento de Radicación Documental Se recibe solicitud de otra área de la Adres o del jefe de la OAJ para presentar demanda. **Descripción del Punto de Control** Cada vez que se requiera se verificará que el asunto materia de controversia sea de competencia de la ADRES con el fin de proceder a dar el trámite correspondiente. Realizada esta verificación se pueden presentar las siguientes circunstancias: ¿Es de competencia de la ADRES? **Sí:** Pasa a la actividad 3. **No:** Pasa a la actividad 2 y finaliza actividad	Auxiliar Técnico Contratista Oficina Asesora Jurídica Jefe de la OAJ	Documento radicado en la Herramienta de gestión Documental
2	Elaborar oficio Remisión por Competencia	Se elaborará oficio remisorio por parte del Contratista o Gestor de Operaciones que corresponda en el reparto, al no ser competencia de la ADRES o del proceso de gestión jurídica representación judicial con el fin de trasladarlo por medio de la herramienta de gestión documental a la entidad externa competente y/o Proceso interno de la entidad. Como producto o salida de esta actividad se tiene el oficio remisorio a la entidad externa competente y/o Proceso interno de la entidad, que será tramitado como salida de la actividad por el auxiliar técnico. El auxiliar/técnico de la Oficina Asesora Jurídica una vez reciba la comunicación, deberá remitir a correspondencias salidas para su envío a la persona que vaya dirigido el documento y deberá remitirlo nuevamente a través del aplicativo Orfeo para que se continúe con el procedimiento de mensajería interna y externa.	Auxiliar Técnico y Gestor de Operaciones y/o Contratista Oficina Asesora Jurídica	Oficio remisorio Radicado Orfeo de la contestación al derecho de petición, documento jurídico o solicitud del concepto jurídico. Soporte – correo de envío

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3	Incluir la novedad referente a la notificación recibida.	Recibida la notificación de la demanda, se ingresarán los datos generales del proceso por parte del Auxiliar Técnico a la base de datos unificada de procesos judiciales (base de Excel) con el fin de alimentar la base de información con los datos generales asociados a identificación del demandante, apoderado judicial, cuantía y número de proceso.	Auxiliar Técnico Gestor de Operaciones y/o Contratista Oficina Asesora Jurídica	Base de datos unificada de procesos Judiciales- ORFEO - registro en e-KOGUI
4	Asignar la solicitud de presentación de demanda al Gestor de Operaciones y/o Contratista Oficina Asesora Jurídica	Una vez ingresados los datos generales de la demanda a la base de datos unificada de procesos judiciales y en la plataforma e-KOGUI, se asigna por parte del Coordinador del grupo de representación judicial a través del Auxiliar Técnico, por medio de la herramienta de gestión documental ORFEO en o los procesos judiciales, de acuerdo con el número de abogados que integran el Grupo de Representación Judicial, relacionando la asignación en la base de datos de procesos judiciales unificada. Se asigna la solicitud de presentación de demanda a un integrante del grupo de Representación Judicial, por parte del Coordinador del grupo de representación judicial.	Auxiliar Técnico de la OAJ Coordinador Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica	Asignación del proceso en la Herramienta de gestión documental.
5	Asignar apoderado en el aplicativo e-KOGUI.	Una vez es asignado el proceso al Gestor de Operaciones y/o Contratista Oficina Asesora Jurídica, se procede a asignar el apoderado en el aplicativo e-KOGUI, el cual configura la base nacional de los procesos judiciales del Estado, quien deberá ceñirse al "procedimiento registro de provisión contable con el sistema único de gestión de la información y actividad litigiosa del estado – e-KOGUI, ", toda vez que el registro del proceso judicial en el aplicativo e-KOGUI, es insumo para iniciar ese procedimiento. Para los procesos en los cuales la demanda se presenta por parte de la ADRES solo se registra en el aplicativo e-KOGUI, cuando esté radicada y se tenga el número del proceso judicial. Para desarrollar esta actividad, el Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica debe dar cumplimento a los siguientes pasos: a) Verificar si el proceso judicial se encuentra creado en el aplicativo e-KOGUI. b) Si el proceso no se encuentra creado dentro del aplicativo e-KOGUI, el Contratista	Gestor de Operaciones y/o Contratista Oficina Asesora Jurídica	Registro del proceso judicial en el aplicativo e-KOGUI,

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		o Gestor de Operaciones encargado creará el proceso junto con las piezas procesales: ▪ Auto Admisorio de la demanda. ▪ Demanda. ▪ Auto que notifica la demanda. b) Si el proceso se encuentra creado, el Contratista o Gestor de Operaciones encargado asignará el proceso judicial al apoderado correspondiente dentro del aplicativo e-KOGUI.		
6	Elaborar y firmar poder	El auxiliar técnico y/o Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica, procede a elaborar el documento por medio del cual se confieren facultades al abogado para actuar en el proceso judicial, el cual es otorgado y firmado por el jefe de la oficina asesora jurídica.	Auxiliar Técnico de la Oficina Asesora jurídica y/o Gestor de Operaciones y/o Contratista Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora Jurídica	Poder elaborado y firmado
7 PC	Validar los datos del poder	**Descripción de la actividad** El Gestor de operaciones o Contratista al que le ha sido asignado el proceso, procede con la revisión de los datos contenidos en el poder elaborado. **Descripción del punto de control** Una vez recibidos los documentos contentivos del poder y el expediente, se valida que la información incluida en el poder corresponda a las partes y al número de radicado de proceso en el expediente, con el propósito de constatar que los datos estén correctos. Realizada esta validación se pueden presentar la siguiente circunstancia: ¿Los datos contenidos en el poder son correctos? **Si:** Pasa a la actividad 8 **No:** Pasa a la actividad 6, para realizar los ajustes respectivos.	Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Poder firmado y verificado por el apoderado del proceso.
8	Solicitar al Grupo Prejudicial validación frente al estudio del proceso judicial por parte del	El Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica debe remitir correo electrónico al Grupo Prejudicial solicitando la validación frente al estudio del proceso judicial por parte del Comité de Conciliación.	Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Comité de Conciliación.	- ¿El Grupo Prejudicial elaboró ficha de conciliación y sometió el proceso ante estudio del Comité de Conciliación?: **Si:** Pasa a la actividad 10 **No:** Pasa a la actividad 9 **-** ¿Se cuenta con insumo técnico actualizado?: **Si:** Pasa a la actividad 10 **No:** Pasa a la actividad 9		
9	Solicitar insumo de acuerdo con la naturaleza del proceso	El apoderado del proceso, a través de correo electrónico solicitará al área competente el insumo correspondiente, de conformidad con la naturaleza y/o asunto del proceso, con el fin de recibir insumos para la defensa jurídica de la entidad o la presentación de la demanda, para lo cual deberá tener en cuenta las siguientes reglas: ▪ Procesos en la Jurisdicción Contencioso Administrativa: La solicitud debe hacerse dentro de los cinco (5) días siguientes al reparto. Procesos Ordinarios: La solicitud debe hacerse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al reparto.	Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
10	Contestar y firmar la Demanda/ Elaborar demanda	Recibidos los insumos por parte del área correspondiente de la ADRES, el apoderado a cargo del proceso judicial procede a contestar la demanda con fundamento en las normas y jurisprudencia aplicables al caso concreto, igualmente y en el caso en que ADRES sea quien demande, se proyectará la demanda con fundamento en las normas y jurisprudencia aplicables al objeto de la controversia. El documento una vez elaborado es firmado por el apoderado judicial de la entidad, no obstante, la proyección de la demanda debe ser revisada y aprobada por el supervisor del contrato o el coordinador del grupo de Representación judicial de la OAJ	Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica.	Documento de la contestación de la demanda firmada y/o demanda proyectada debidamente suscrita.
11	Reportar actuaciones y cargue de piezas procesales	Ingresar las actuaciones de los procesos judiciales junto con la pieza procesal en el aplicativo e-KOGUI y cargar las piezas procesales en la herramienta TEAMS dentro	Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Aplicativo e-KOGUI y herramienta TEAMS

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se reportó el movimiento del proceso.		
12	Solicitar al Grupo Prejudicial el estudio del caso ante el Comité de Conciliación.	El Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica debe remitir correo electrónico al Grupo Prejudicial solicitando que se someta a estudio del Comité de Conciliación el proceso judicial, para lo cual, debe remitirse el enlace del expediente digital cargado en el aplicativo TEAMS, junto con el insumo técnico y/o concepto técnico que se requiera, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso.	Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico, aplicativo e-KOGUI y herramienta TEAMS
13	Solicitar la Certificación al secretario técnico del Comité de Conciliación.	Una vez el Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica validó que el proceso judicial fue sometido estudio del Comité de Conciliación, deberá solicitar al secretario del Comité de Conciliación la certificación.	Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico y Certificación del Comité de Conciliación.
15	Atender las diferentes etapas del proceso	El Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica atenderá las diferentes etapas del proceso (admisión de la demanda, audiencias, interposición de recursos a que hubiere lugar, incidentes, presentación de alegatos) y demás actuaciones que sean necesarias para la adecuada y oportuna representación y defensa de la Entidad.	Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Memoriales radicados en los despachos judiciales y actas de audiencias incluidas en el expediente digital aplicativo TEAMS
15 PC	Verificar las actuaciones del apoderado	**Descripción de la actividad** El supervisor del contrato y/o el Coordinador del grupo de representación judicial, verificarán que el apoderado judicial haya cumplido con las actuaciones procesales. **Descripción del punto de control** Cada vez que se requiera, a través de ingreso vía web a la página de la rama judicial, aplicativo e-KOGUI o por informe del apoderado, se verificará que el apoderado haya intervenido en cada actuación procesal dentro de los términos y en las condiciones que para el efecto señale la normativa vigente, lo anterior, con el fin de evitar el incumplimiento de las actuaciones y mitigar el riesgo de corrupción dentro de los procesos judiciales de la Entidad. De esta actividad, se deja el registro de la captura de pantalla de la página web de la rama judicial que dé cuenta de las actuaciones surtidas.	Gestor de Operaciones o Coordinador Grupo de Representación Judicial Oficina Asesora Jurídica	Captura de pantalla de la página de la Rama Judicial y/o Informe apoderado.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		¿El apoderado atendió las actuaciones procesales? **Si:** Continúa en la actividad 17. **NO:** pasa a la actividad 15.		
17 PC	Realizar y revisar Informe	**Descripción de la actividad** El apoderado realiza informe y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o el supervisor del contrato, verifican la novedad presentada en la actuación del apoderado judicial. **Descripción del punto de control:** El Supervisor del Contrato o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, según sea el caso, revisa el informe y decide si lo remite vía memorando al proceso de gestión de Contratación o al Director Administrativo y financiero, con el fin de adoptar las acciones a que haya lugar. ¿Se debe trasladar el informe? **SI:** Se hace entrega mediante memorando a la Dirección Administrativa y Financiera para iniciar los trámites a que haya lugar con respecto al contrato en el proceso de Gestión de Contratación. Fin del procedimiento **NO**: Continúa en la Actividad 18	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Gestor de Operaciones o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Memorando
18 PC	Informar sentido del fallo de Primera Instancia / Única Instancia	**Descripción de la actividad** El apoderado debe informar el sentido del fallo al supervisor del Contrato o el Coordinador del grupo de Representación Judicial. Posteriormente, se verifica el sentido del fallo proferido por el Despacho judicial. **Descripción del punto de control:** Proferido el fallo de primera instancia se verifica a través de medio magnético o documento físico, el sentido del fallo con el fin de determinar si procede la impugnación o se debe solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar. Quedará la sentencia ejecutoriada en caso de que el fallo no sea recurrido por ninguna de las partes o sea de única instancia. En este único caso finalizaría el Procedimiento	Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Informe acerca del trámite procesal

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Como evidencia de esta verificación se cuenta con un informe del Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica, dirigido al supervisor el contrato o al Coordinador del grupo, según sea el caso. El informe de terminación del proceso judicial que se origine en una sentencia condenatoria deberá elaborarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Pago de Sentencias ¿El fallo fue apelado o condenatorio? **Sí:** Verificación actuación del apoderado, realizar y revisar Informe Fin del procedimiento **NO:** Continúa en la Actividad 19		
19	Atender las diferentes etapas del proceso en Segunda Instancia	En el evento de que el fallo sea recurrido por la parte demandante o demandada, se deberán atender las actuaciones procesales en segunda instancia.	Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	Captura de pantalla de la página de la rama judicial y/o Informe apoderado
20 PC	Informar el sentido del fallo de Segunda Instancia	**Descripción de la actividad** El apoderado debe informar el sentido del fallo al supervisor del Contrato o el Coordinador del grupo de Representación Judicial. Posteriormente, el gestor de Operaciones o Contratista del grupo de Representación judicial debe determinar las actividades que se deriven del pronunciamiento. **Descripción del punto de control** Proferido el fallo de segunda instancia que confirma o revoca la sentencia y con el fin de determinar la conducta a seguir, se verifica si se presentan las siguientes circunstancias: ¿El fallo es sentencia condenatoria o absolutoria? **Sí:** Sentencia Inhibitoria / Absolutoria: Verificación actuación del apoderado, realizar y revisar Informe Fin del procedimiento **No:** Sentencia Condenatoria: si la sentencia es condenatoria, el apoderado deberá realizar un informe de pago, conforme a los lineamientos del Manual de Pago de Sentencias que se encuentra publicado en la	Contratista de la Oficina Asesora Jurídica Coordinador del grupo de Representación Judicial	Informe del fallo de segunda instancia.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		página web de la ADRES y dirigido al supervisor el contrato o al Coordinador del grupo de representación judicial, según sea el caso.		
21	Reportar las novedades dentro de los procesos judiciales con fallo recurso extraordinario y ejecutoriada la sentencia	Para reportar las novedades, el Gestor de Operaciones o el Contratista ingresa las actuaciones de los procesos judiciales en el aplicativo e-KOGUI y se informa al técnico auxiliar para que lo incluya en la base de datos unificada de procesos judiciales, lo cual es salida de este procedimiento e insumo para el inicio del procedimiento "Cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones judiciales."	Gestor de operaciones o el Contratista de la OAJ	Base de Datos Unificada de Procesos Judiciales – e-KOGUI actualizada
22	Remitir enlace del expediente digitalizado en el aplicativo TEAMS a la secretaría técnica del Comité de Conciliación	Una vez realizadas las actividades antes descritas y dentro de los diez (15) días hábiles siguientes al pago de las sentencias, se remitirá formalmente, a través de correo electrónico, el enlace del expediente digital cargado en el aplicativo TEAMS, a la Secretaría Técnica de Comité de Conciliación a fin de que se agote el análisis de repetición.	Coordinador grupo de representación judicial	Memorando remisorio

9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	20 de septiembre de 2018	**Versión inicial.**	Ricardo Varón Villarreal – Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
2	28 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Ricardo Varón Villarreal – Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
3	30 de junio de 2021	Se ajustó el objeto, el alcance y se actividades dentro del desarrollo del procedimiento.	Juan Guillermo Corredor – Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
4	18 de noviembre de 2021	Se ajustó el objeto, el alcance y se actividades dentro del desarrollo del procedimiento.	Juan Guillermo Corredor – Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
5	6 febrero de 2024	Se ajustó el objeto, alcance y actividades dentro del desarrollo del procedimiento. Además, se incluyeron los requisitos legales, definiciones y se integró el esquema de las actividades.	Fernando Velasquez Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

10 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paola Andrea Ruiz González Contratista Oficina Asesora Jurídica **Sandra Paola Benítez León** Contratista Grupo de Representación Judicial	**Cristian David Paez Paéz** Coordinador Grupo de Representación Judicial **Alisson Valentina Pineda Lopez** Asesora Dirección General	**Marcos Jaher Parra Oviedo** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica