

## 1. OBJETIVO:

Determinar las actividades que se deben adelantar para asumir la defensa jurídica de los intereses de la UPME en los procesos contenciosos que se adelanten por actos, hechos, operaciones u omisiones administrativas realizadas en desarrollo de sus funciones, así como en los procesos en los que la UPME tenga interés de intervenir.

## 2. ALCANCE:

Inicia con etapa prejudicial, puede o no transcurrir en una conciliación o una demanda y finaliza con el archivo del expediente judicial habiendo realizado todos los trámites de defensa judicial.

## 3. RESPONSABLES:

Secretaría General  
Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Jurídica y Contractual.  
Profesionales Especializados Abogados Secretaría General  
Apoderados

## 4. GLOSARIO:

**ABOGADO.** Profesional en Derecho para asesorar en asuntos jurídicos y judiciales o, también, para actuar en ellos.

**ACCIÓN.** Puede tener dos (2) connotaciones, en sentido procesal, se entiende como el derecho a acudir a instancias tribunales recabando de él la tutela de un derecho o de un interés tutelado por el legislador, o puede entenderse como la facultad derivada de un derecho subjetivo para hacer valer en juicio el contenido de aquel.

**ACTOS PROCESALES.** Acciones llevadas a cabo dentro del procedimiento en la tramitación por y ante los órganos jurisdiccionales, por partes o terceros; que crean, modifican o extinguen derechos de orden procesal.

**ANDJE.** Es la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, entidad descentralizada del orden nacional adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, tiene como objetivo la estructuración, formulación, aplicación, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico, en pro a la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación en las actuaciones judiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa

**ALEGATOS DE CONCLUSIÓN.** Oportunidad procesal en la que el sujeto o su apoderado le manifiestan al operador disciplinario sus apreciaciones acerca de los motivos de su defensa para tener en cuenta al dictarse el fallo.

**APODERADO:** Abogado que posee la atribución de actuar en nombre y representación de quien le otorga poder.

**AUDIENCIA.** Acto que se efectúa para conocer de determinadas personas, los argumentos a favor o en contra de decisiones que proyecten las autoridades judiciales.

**AUTORIDAD.** Poder legítimo. Facultad para tomar decisiones de obligatorio cumplimiento.

**CONCILIACIÓN.** Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual dos o más personas (naturales o jurídicas de carácter público o privado, nacionales o extranjeras) gestionan por sí mismas de manera autónoma y con plenos efectos jurídicos, la solución de sus conflictos, con la ayuda de un tercero calificado y neutral, denominado conciliador.

**CONTESTACIÓN DE DEMANDA.** Es una forma de ejercer el derecho de defensa y contradicción frente al Demandante. Con la contestación de la demanda se fijan los límites de la relación procesal y el aspecto probatorio.

**DELITO.** Conducta humana gravemente lesivo de aquella parte fundamental del bien común requerida por la existencia misma de la sociedad, y para la cual se ha señalado como consecuencia jurídica la imposición de penas o medidas de seguridad.

**DEMANDA.** Petición formal y respetuosa que el litigante que inicia el proceso, formula y justifica en el juicio ante la instancia judicial; tiene por objeto determinar las pretensiones del actor mediante relato de los hechos, invocación del derecho que le asiste y petición clara de lo que reclama.

**DEMANDADO.** Es la persona a quien se pide algo en la jurisdicción, contra él se dirige la demanda, y, por consiguiente, tiene la carga de contestar.

**DEMANDANTE.** Persona que demanda o pide algo en la jurisdicción.

**DENUNCIA.** Acto, oral o escrito por el cual cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito. En Derecho Penal, la denuncia y la querrela marcan el inicio del proceso.

**DESPACHOS JUDICIALES.** Así se denominan a los diferentes juzgados, tribunales y cortes que estructuran la rama judicial del poder público.

**DILIGENCIA.** Actuación que realiza el servidor público en ejercicio de una función jurisdiccional en desarrollo del derecho fundamental del debido proceso

**DOCUMENTOS.** Cualquier soporte, papel, cinta, disco magnético, película y fotografía, con el objeto de presentarlo como prueba.

**EXPEDIENTE.** Conjunto de los documentos correspondientes a un proceso. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.

**E-KOGUI.** Sistema Único de recaudo y administración de la información relacionada con la actividad litigiosa, que desarrolló la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, debiendo ser utilizado y alimentado por todas las entidades y organismos estatales del orden nacional o territorial, cualquiera sea su naturaleza jurídica.

**ETAPAS DEL PROCESO:** Inicio y fijación del litigio, pruebas y fallo o sentencia.

**FALLO.** Tipo de decisión final que toma el despacho judicial dentro del proceso, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (también denominado: Providencia o Sentencia)

**INSTANCIAS:** PRIMERA: Procedimiento judicial completo desde su inicio hasta su terminación, ante el despacho judicial competente del asunto. SEGUNDA: Presentado el recurso de apelación, es el procedimiento judicial ante el despacho judicial superior.

**JURISDICCIÓN.** Potestad que tiene el Estado para administrar justicia en ejercicio de la soberanía de que es titular, mediante el conocimiento y decisión de las diferentes causas (civiles, penales, laborales, administrativas, etc.).

**MEDIOS DE CONTROL:** Son los tipos de acciones. En materia contencioso-administrativa: nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, controversias contractuales y repetición. En materia constitucional son: tutela, popular y de grupo.

**MEMORIAL DE PRUEBA.** Documento mediante el cual el apoderado en un proceso solicita mediante escrito al juez de conocimiento, la práctica de las pruebas que estime conducentes al esclarecimiento de los hechos alegados en la demanda o su contestación según sea el caso.

**NOTIFICACIÓN.** Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personal, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.

**PODER:** Documento a través del cual el poderdante le otorga la facultad al Apoderado para actuar en nombre y representación suya.

**PROCESO.** Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.

**PROVIDENCIA:** Documentos emitidos por el juez del proceso. Pueden ser autos o sentencias.

**PRUEBA.** Cualquier medio que acredite la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión judicial. Son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la inspección judicial y los documentos, practicados conforme a las normas de procedimiento que se encuentren vigentes.

**RECURSOS.** Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones judiciales, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió (Reposición) o por uno de superior jerarquía (Apelación).

**REGLAMENTO.** Conjunto de disposiciones de carácter administrativo obligatorias que regulan el desempeño de las funciones de los servidores públicos.

**SENTENCIA.** Aquella en que el juzgador, concluido el juicio, resuelve finalmente sobre el asunto principal, declarando, condenando o absolviendo.

**SERVIDOR PÚBLICO.** Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.

**SUJETO PROCESAL.** Personas autorizadas legalmente para intervenir dentro de la actuación judicial o disciplinaria, con facultades expresas para solicitar, aportar y controvertir pruebas; intervenir en las mismas; interponer recursos; presentar solicitudes y obtener copias de la actuación.

**TÉRMINOS.** Plazo otorgado para adelantar las diferentes actuaciones procesales, a la autoridad judicial para gestionar cada una de las etapas del proceso, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

## 5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

Los lineamientos de este procedimiento son los siguientes, sin limitarse a estos. De igual forma, se deberá atender lo establecido en la normativa vigente relativa a los asuntos judiciales.

- Posición institucional - directriz de conciliación o no conciliación.
- Coordinación con otras entidades del sector, cuando confluyen en un mismo proceso o para coadyuvar.
- Cuando se trate de demandas de alto impacto, se deberá poner en conocimiento del director y del Comité de Conciliación.
- Acompañamiento ANDJE, en los asuntos que se considere.
- Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA
- Atención de lineamientos establecidos por el Comité de Conciliación.
- Sistema único de gestión e información litigiosa del Estado - EKOGUI. Se deberá dejar constancia de la etapa prejudicial y judicial en este sistema. Las piezas procesales, serán como mínimo las siguientes: 1. Auto que admite demanda 2. Contestación de la demanda 3. Auto que inadmite la contestación de la demanda 4. Auto de apertura, decreto y práctica de pruebas 5. Presentación de alegatos de conclusión 6. Sentencia ejecutoriada 7. Sentencia no ejecutoriada 8. Sentencia inhibitoria ejecutoriada 9. Presentación de recurso de apelación contra sentencia 10. Auto que concede recurso de apelación 11. Presentación de recursos extraordinarios 12. Auto que concede recursos extraordinarios.
- Solicitud de insumos técnicos a las áreas misionales, cuando el asunto del proceso lo requiera.

## 6. MARCO NORMATIVO

- Constitución política, art. 228 y ss
- Ley 640 de 2001. Normas relativas a la conciliación.

- Ley 678 de 2001, responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado, acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición
- Ley 1285 de 2009. Reforma la Ley 270 de 1996. Estatutaria de la Administración de Justicia
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
- Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso.
- Decreto 1716 de 2009. Reglamenta conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo
- Decreto Ley 1069 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
- Decreto 1258 de 2013. Estructura de la Unidad de Planeación Minero Energética (UPME).
- Resolución 311 de 2020. Conformación y Reglamento interno del Comité de Conciliación.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. ETAPA PREJUDICIAL

	Actividad	Responsable	Registro
1.	Notificación de la solicitud de conciliación prejudicial, por parte de la persona jurídica o natural convocante	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico Sistema Orfeo
2.	Notificación del auto de admisión de la solicitud de conciliación por parte de la Procuraduría, y fijación de la fecha de audiencia.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico Sistema Orfeo
3.	Asignar el asunto al abogado (s) de la Secretaría General o abogados externos con relación contractual con la UPME.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico Sistema Orfeo
4.	Realizar el registro de la solicitud de conciliación al sistema de información EKOGUI.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Sistema EKOGUI
5.	Analizar y estudiar la procedibilidad o no de conciliación y elaborar la ficha de conciliación.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Ficha de conciliación Sistema EKOGUI
6.	Realizar la gestión para otorgamiento del poder para representar a la entidad	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Sistema Orfeo
7.	Firmar el poder	Director o su delegado	Sistema Orfeo
8.	Citar al Comité de Conciliación.	Secretario del Comité de Conciliación	Correo electrónico Sistema EKOGUI
9.	Citar a la ANDJE, si hay lugar.	Secretario del Comité de Conciliación	Sistema EKOGUI
10.	Realizar la sesión del Comité de Conciliación.	Integrantes del Comité de Conciliación Secretaría Técnica	Acta Comité Sistema Orfeo Sistema EKOGUI

	Actividad	Responsable	Registro
11.	Expedir certificado de la decisión del Comité con destino a la Procuraduría	Secretario del Comité de Conciliación	Certificado Sistema Orfeo
12.	Entregar o remitir poder, certificado del Comité y documentos soporte a la Procuraduría respectiva.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Correo electrónico Acta de la audiencia
13.	Asistir a la audiencia de conciliación en la Procuraduría General de la Nación.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Acta de la audiencia. Constancia de conciliación
14.	Presentar la demanda si UPME tiene la calidad de demandante, caso contrario se cierra esta etapa.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Demanda radicada
15.	Cargar documentos y terminar el proceso en el aplicativo EKOGUI.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Sistema EKOGUI actualizado incluido documentos y constancias

## 6.2. ETAPA JUDICIAL

	Actividad	Responsable	Registro
1.	Recibir copia de la demanda de parte del demandante.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico Sistema Orfeo
2.	Recibir la notificación del auto de admisión de la demanda a la entidad de parte del despacho judicial.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico Sistema Orfeo
3.	Asignar el asunto a abogados de la Secretaría General u apoderados externos.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico Sistema Orfeo
4.	Realizar la gestión para otorgamiento del poder para representar a la entidad	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Sistema Orfeo
5.	Firmar el poder	Director o su delegado	Sistema Orfeo
6.	Documentar y analizar el proceso judicial conforme a las necesidades del proceso.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Expediente del proceso Sistema Orfeo
7.	Registrar y alimentar el proceso en el sistema EKOGUI. (política de operación).	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Sistema EKOGUI
8.	Analizar el auto admisorio y escrito de la demanda con sus anexos y si es el caso solicitar insumos a las subdirecciones y/o jefaturas, para lo cual tendrá en cuenta los términos establecidos por el juez, en la ley y en la normatividad.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Sistema Orfeo
9.	Elaborar y remitir el insumo técnico	Subdirector o jefe de área según asunto	Sistema Orfeo
10.	Elaborar escrito de contestación de demanda dentro del término de ley.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Escrito de contestación Sistema Orfeo
11.	Analizar la pertinencia de realizar el llamamiento en garantía de los funcionarios o ex funcionarios eventualmente responsables y/o aseguradora en caso que se trate de directivos, cuando aplique, según el medio de control.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Escrito de contestación
12.	<b>Punto de control</b> Revisar el escrito de contestación de la demanda.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Escrito de contestación revisado y ajustado, si hay lugar.

	Actividad	Responsable	Registro
			Sistema Orfeo
13.	Remitir o radicar la contestación a la demanda y sus soportes, en el despacho judicial correspondiente	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Correo electrónico Radicación física en el Despacho judicial
14.	Hacer seguimiento al proceso, control a los términos, intervenir en las actuaciones judiciales correspondientes y allegar copias de las actuaciones.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Página web Rama judicial Sistema EKOGUI Expediente del proceso Visitas presenciales a los despachos
15.	Realizar el registro de la conciliación judicial (pacto de cumplimiento) al sistema de información EKOGUI (en los procesos en que aplica)	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Sistema EKOGUI
16.	Citar al Comité de Conciliación.	Secretario del Comité de Conciliación	Correo electrónico Sistema EKOGUI
17.	Realizar la sesión del Comité de Conciliación.	Integrantes del Comité de Conciliación Secretario del Comité de Conciliación	Acta Comité de conciliación Sistema Orfeo Sistema EKOGUI
18.	Expedir certificado de la decisión del Comité con destino al Despacho Judicial	Secretario del Comité de Conciliación	Certificado Sistema Orfeo
19.	Asistir a las audiencias programadas dentro del proceso.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Actas de las audiencias Expediente digital del proceso
20.	Mantener actualizada la información en el sistema EKOGUI.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Sistema EKOGUI
21.	Cerrar y/o terminar proceso y demás gestiones pertinentes, en caso de que el fallo de primera instancia sea favorable a la Entidad y esté ejecutoriada	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Sistema EKOGUI
22.	En caso de decisión desfavorable, elaborar el documento de presentación de recursos de ley dentro de los términos establecidos.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Recursos presentados Sistema Orfeo Sistema EKOGUI
23.	En caso de prosperar cualquier recurso, hacer seguimiento al proceso, control a los términos, intervenir en las actuaciones judiciales correspondientes y allegar copias de las actuaciones.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Sistema EKOGUI Expediente físico y digital del proceso
24.	Cerrar y/o terminar proceso conforme el fallo de segunda instancia.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Sistema EKOGUI Expediente físico y digital del proceso

### 6.3. ETAPA DE LOS PAGOS DE CONDENAS Y CONCILIACIONES

	Actividad	Responsable	Registro
1.	Efectuar el trámite de pago en los eventos en los cuales exista sentencia ejecutoriada en contra de la UPME teniendo en cuenta los términos.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Sentencia del proceso Sistema Orfeo

	Actividad	Responsable	Registro
2.	Presentar la liquidación de pago de la sentencia en contra.	Profesional designado GIT Gestión Financiera	Liquidación Sistema Orfeo
3.	Proyectar acto administrativo de cumplimiento de pago de obligaciones.	Profesional designado GIT Gestión Financiera	Acto Administrativo Sistema Orfeo
4.	<b>Punto de control.</b> Revisar acto administrativo de cumplimiento de pago de obligaciones	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico Sistema Orfeo
5.	Firmar acto administrativo de cumplimiento de pago de obligaciones	Director General o su delegado	Sistema Orfeo
6.	Realizar la emisión de orden de pago.	Profesional designado GIT Gestión Financiera	Comprobante de pago Sistema SIIF
7.	Realizar diligencias de notificación y pago en los términos del CPACA.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Notificación Correo electrónico Sistema Orfeo
8.	Informar al Comité de Conciliación para lo de su competencia.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Correo electrónico Sistema Orfeo
9.	Cerrar y/o terminar proceso.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Sistema EKOGUI

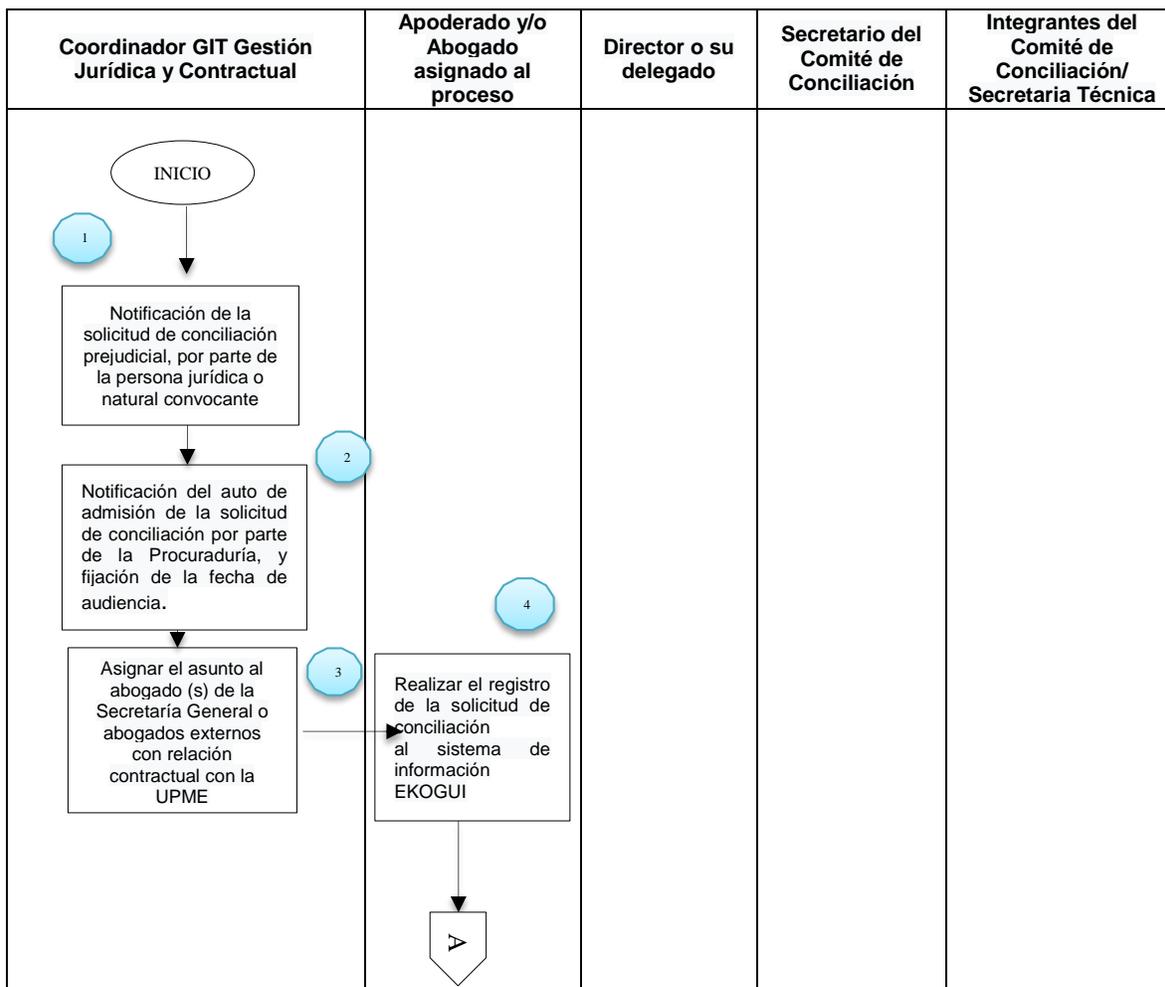
#### 6.4. ETAPA DE REPETICIÓN

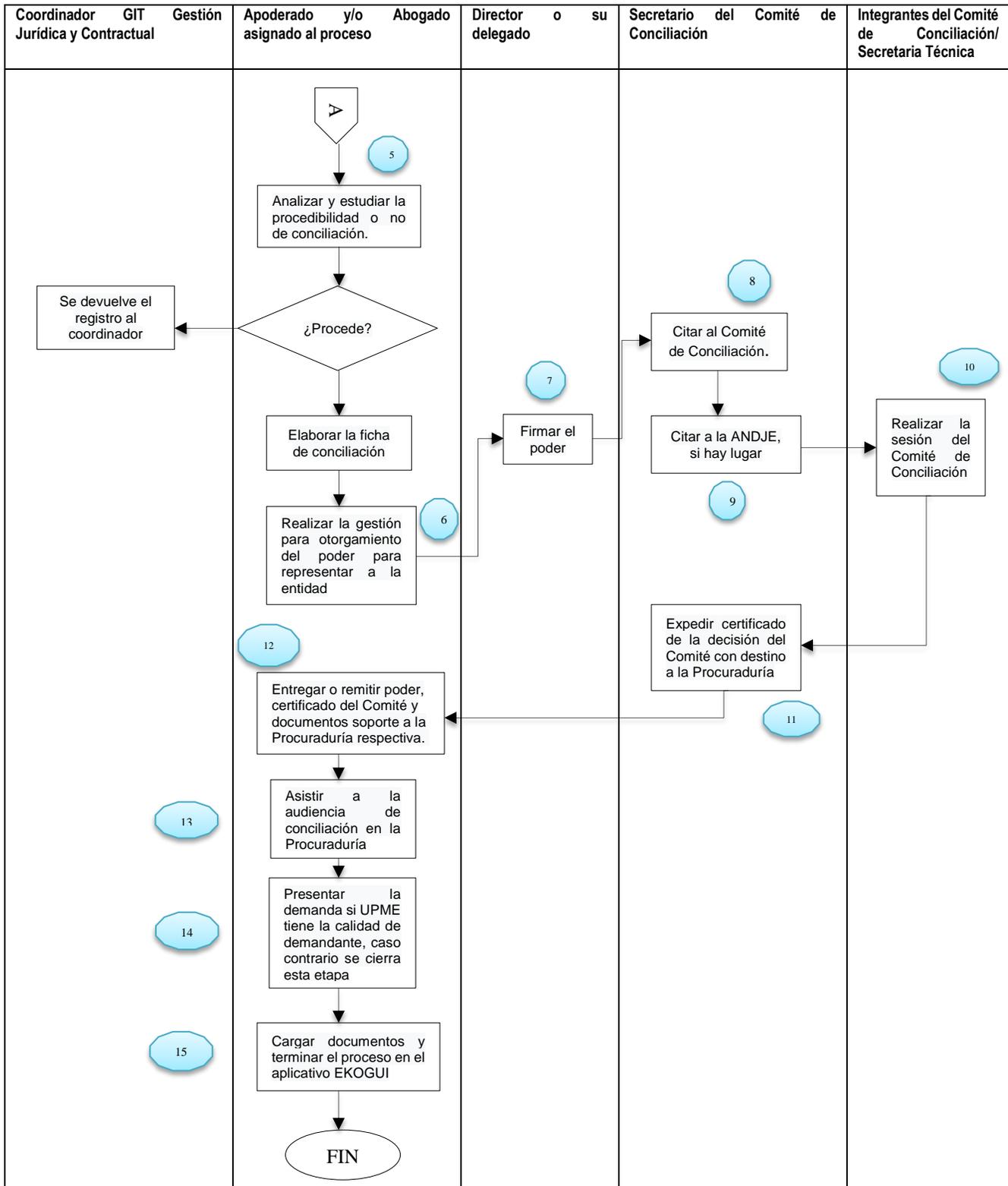
	Actividad	Responsable	Registro
1.	Remitir el acto administrativo de cumplimiento de pago de obligaciones y los antecedentes al Comité de Conciliación.	Director General o su delegado	Correo electrónico Sistema Orfeo
2.	Designar un abogado que realizará el estudio del caso.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Correo electrónico Sistema Orfeo
3.	Elaborar documento de análisis que sirva de insumo para determinar una eventual responsabilidad del servidor o exservidor. Verificar si el servidor o exservidor fue llamado en garantía dentro del proceso originario, para determinar si se continúa con esta etapa.	Apoderado y/o Abogado asignado	Documento Correo electrónico
4.	<b>Punto de control.</b> Revisar y/o aprobar el documento de análisis	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Documento Correo electrónico
5.	Citar al Comité de Conciliación y remitir el análisis	Secretario técnico del Comité de Conciliación	Correo electrónico
6.	Decidir sobre la procedencia o no de la acción de repetición	Integrantes del Comité de Conciliación	Acta del Comité
7.	Archivar el caso, cuando no procede la acción de repetición.	Apoderado y/o Abogado asignado Secretario técnico del Comité de Conciliación	Acta del Comité Sistema Orfeo
8.	Si procede la acción, designar abogado.	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Acta del Comité Correo electrónico Sistema Orfeo
9.	Realizar la gestión para otorgamiento del poder para representar a la entidad	Apoderado y/o Abogado asignado	Sistema Orfeo
10.	Firmar el poder	Director o su delegado	Sistema Orfeo
11.	Solicitar la conciliación extrajudicial, previa verificación de su procedencia (No es requisito de procedibilidad).	Apoderado y/o Abogado asignado	Sistema Orfeo

	Actividad	Responsable	Registro
12.	Asistir a la audiencia de la conciliación extrajudicial (depende de la realización de la actividad 10)	Apoderado y/o Abogado asignado	Sistema Orfeo
13.	Elaborar demanda y escrito de medida cautelar	Apoderado y/o Abogado asignado	Escrito de demanda Sistema Orfeo
14.	<b>Punto de control.</b> Revisar y/o aprobar la demanda	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Documento Correo electrónico
15.	Presentar la demanda ante la jurisdicción	Apoderado y/o Abogado asignado	Correo electrónico Copia de demanda radicada
16.	Realizar el registro del proceso en el sistema EKOGUI y relacionar con el proceso de origen (política operacional)	Apoderado y/o Abogado asignado	Sistema EKOGUI
17.	Hacer seguimiento al proceso, control a los términos, intervenir en las actuaciones judiciales correspondientes y allegar copias de las actuaciones.	Apoderado y/o Abogado asignado	Página web Rama judicial Sistema EKOGUI Expediente físico y digital del proceso Visitas presenciales a los despachos
18.	Cerrar y/o terminar proceso y demás gestiones pertinentes.	Apoderado y/o Abogado asignado al proceso	Sistema EKOGUI

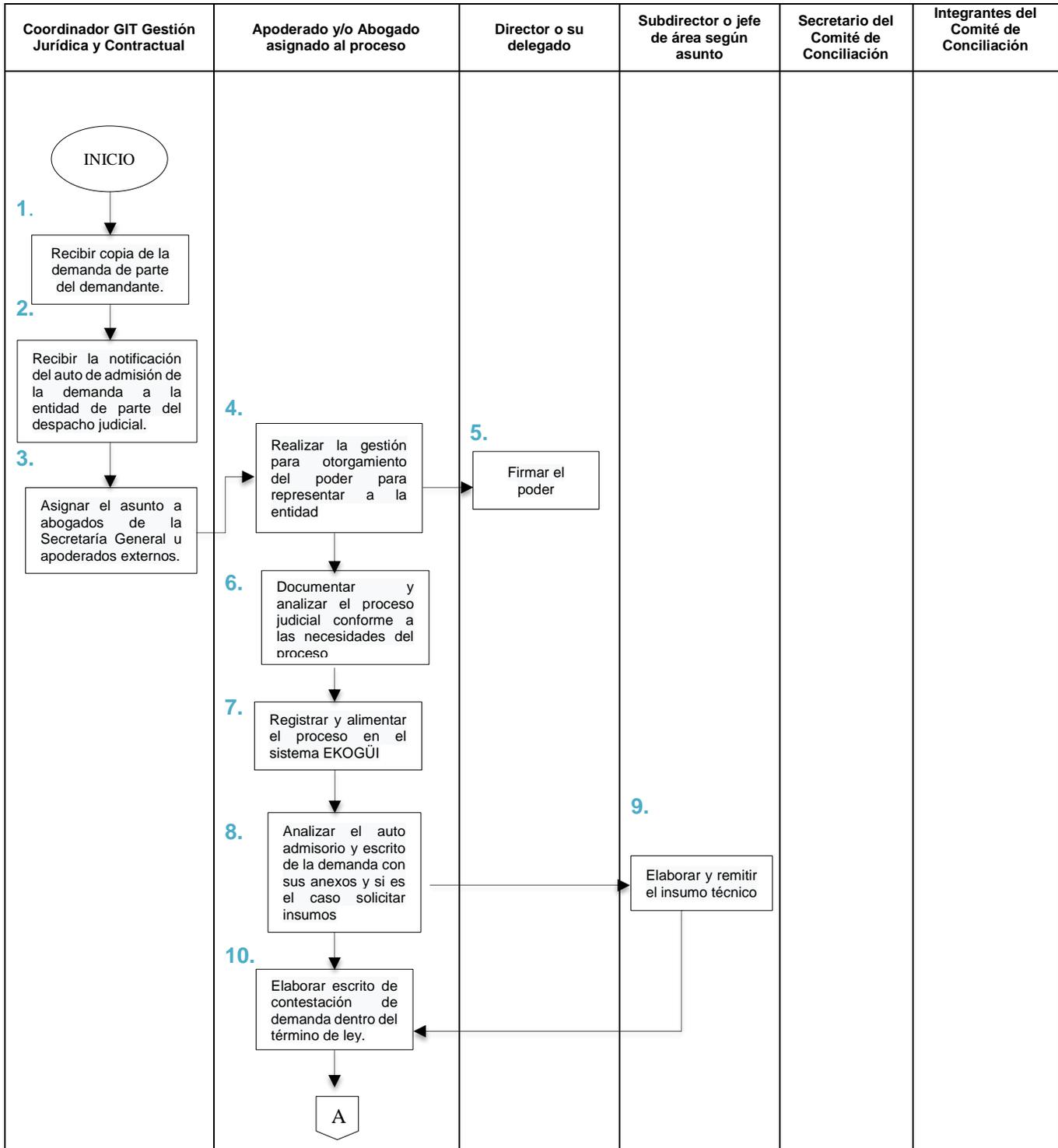
## 7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

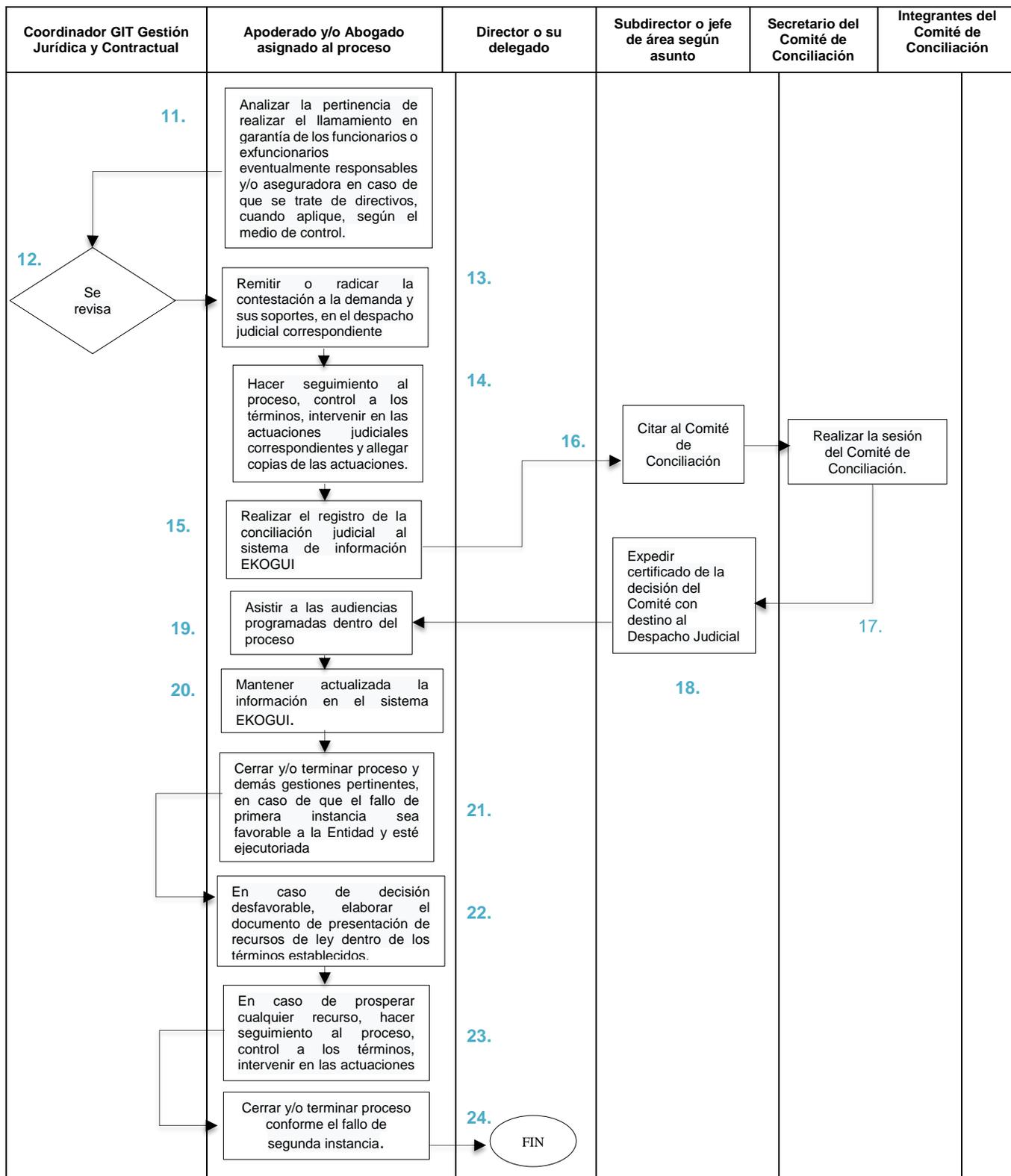
### 7.1. ETAPA PREJUDICIAL



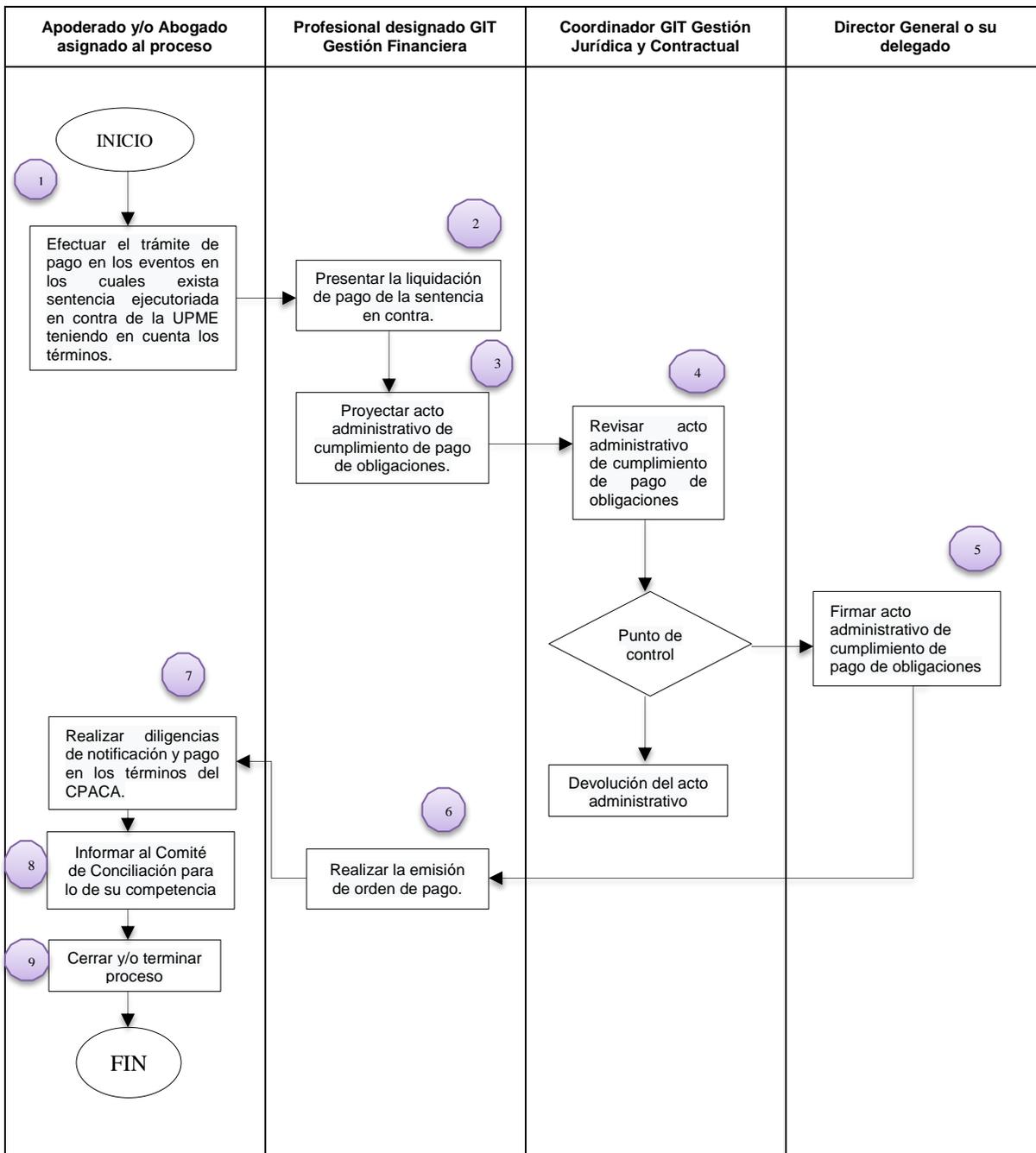


## 7.2. ETAPA JUDICIAL

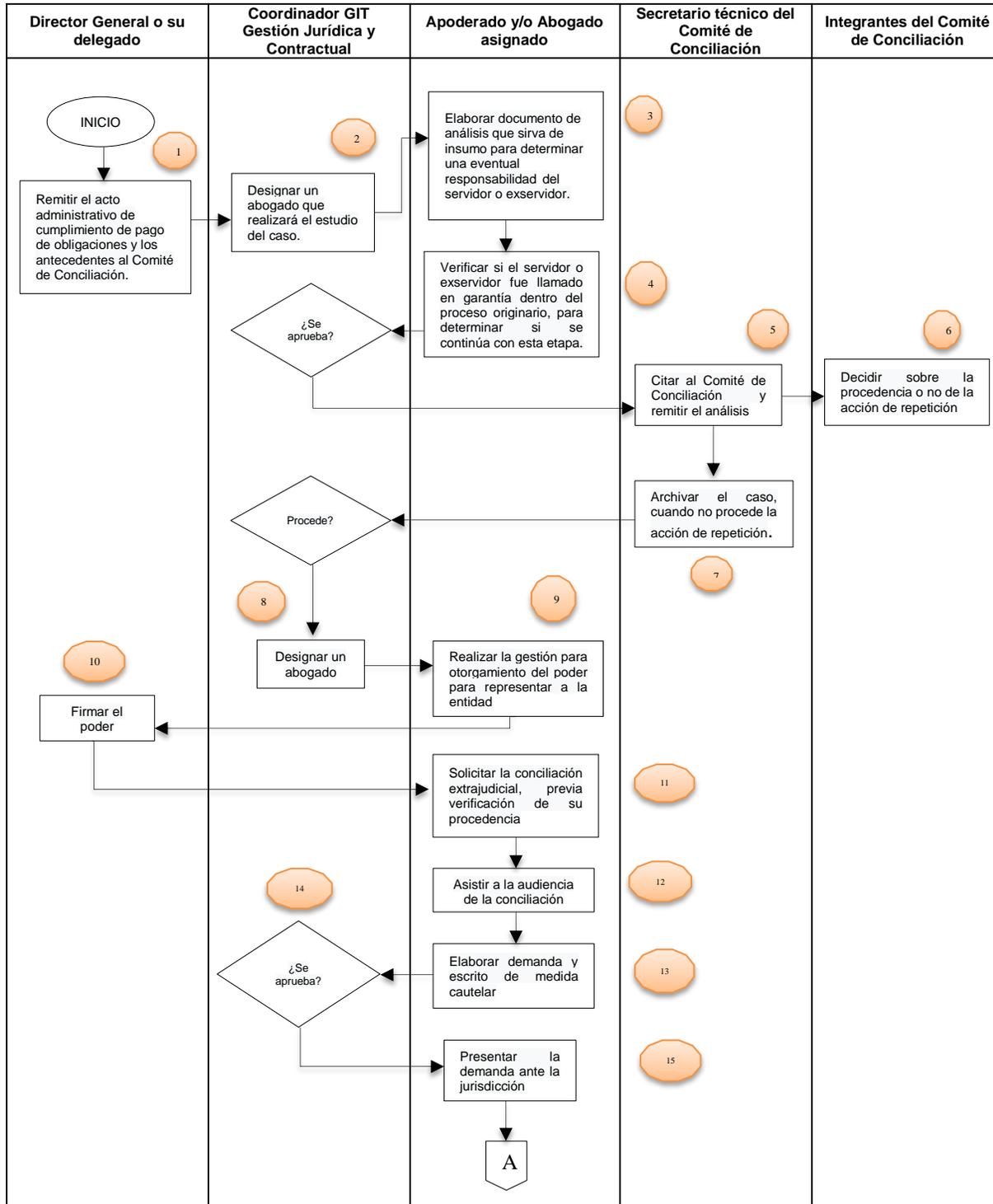


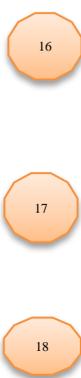
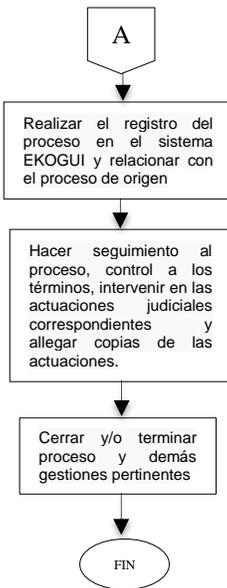


### 7.3. ETAPA DE LOS PAGOS DE CONDENAS Y CONCILIACIONES



### 7.4. ETAPA DE REPETICIÓN



Director General o su delegado	Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual	Apoderado y/o Abogado asignado	Secretario técnico del Comité de Conciliación	Integrantes del Comité de Conciliación
	 <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p>	 <p>A</p> <p>Realizar el registro del proceso en el sistema EKOGUI y relacionar con el proceso de origen</p> <p>Hacer seguimiento al proceso, control a los términos, intervenir en las actuaciones judiciales correspondientes y allegar copias de las actuaciones.</p> <p>Cerrar y/o terminar proceso y demás gestiones pertinentes</p> <p>FIN</p>		

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
30/03/2021	1	De acuerdo a las modificaciones del Decreto 1258 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la Unidad de Planeación Minero Energética, se reevalúa la documentación cuyo resultado se refleja en las modificaciones a los Procesos y Procedimientos de la UPME y a las normas que regulan lo relacionado con la gestión judicial, creando el procedimiento de gestión judicial. Se actualizó el glosario, en cuanto al procedimiento se cambió la redacción de las actividades y se ajustan los responsables.
28/09/2021	2	Actualización de las actividades en las etapas e inclusión de la etapa de repetición y sus actividades, cambio de plantilla y formato.