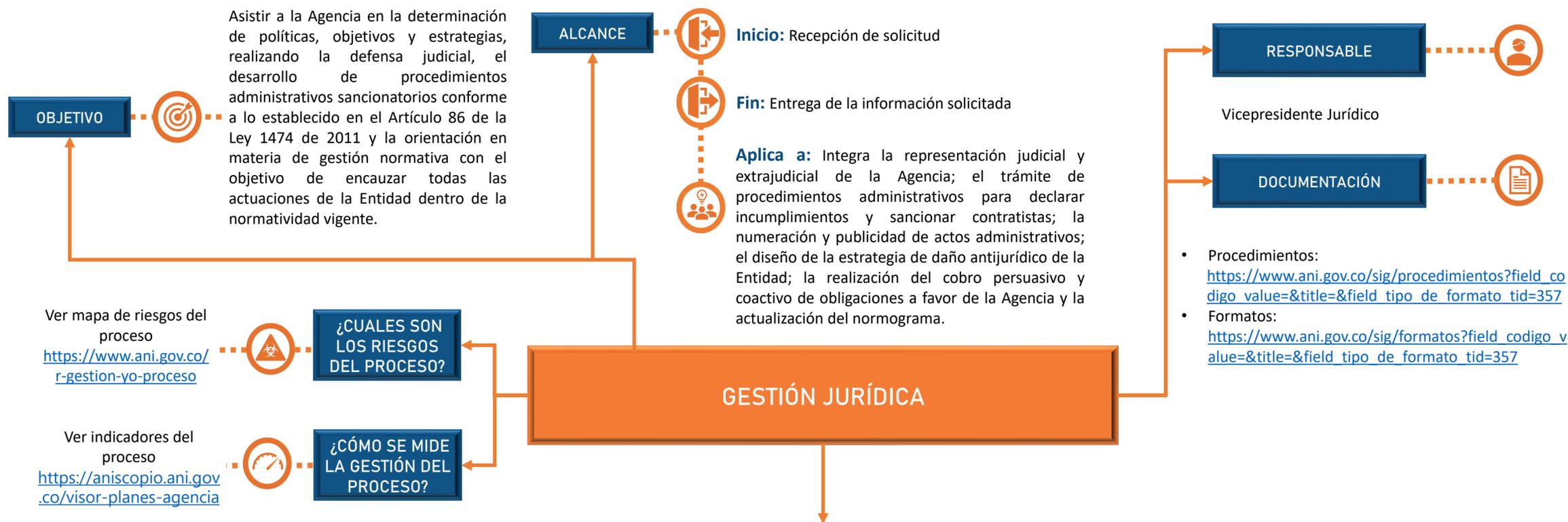


CÓDIGO	GEJU-C-001	VERSIÓN	003	FECHA	07/09/2023	DESCRIPCIÓN CAMBIO	Actualización y revisión del contenido	MEMORANDO APROBACIÓN	20237030134953
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------	---------------------------	--	-----------------------------	----------------



¿QUIÉN ENTREGA LOS INSUMOS PARA INICIAR LA ACTIVIDAD?	¿QUÉ INSUMOS ENTREGA?	¿QUÉ ACTIVIDADES SE EJECUTAN?	¿CUÁL ES EL PRODUCTO O SERVICIO GENERADO?	¿A QUIÉN SE ENTREGA EL PRODUCTO O SERVICIO?
1. Convocantes a conciliación extrajudicial / 1.1. Procuraduría General de la Nación / 2. Despachos Judiciales / 3. Cámara de Comercio / 4. Panel Arbitral / 5. Comité de Conciliación de la ANI / 6. Todos los procesos de la ANI.	1, 1.1. Traslado de la solicitud de conciliación extrajudicial. / 2. Demandas y anexos; Actas de audiencia. / 2,4. Notificación de demandas. / 2,3. Providencias Judiciales. / 5. Certificación del Comité de Conciliación. / 6. Conceptos e insumos proporcionados por las áreas de la Entidad para el ejercicio de la defensa de la ANI.	Atender las diferentes acciones judiciales, arbitrales y extrajudiciales en las que la Agencia intervenga desde la notificación de la misma hasta la finalización del proceso.	1. Acto procesal necesario para representar a la entidad dependiendo de la etapa en la que se encuentre el expediente: I) extrajudicial; II) judicial; III) arbitral; y IV) otros procesos.	1. Procuraduría General de la Nación; Despachos Judiciales; Cámara de Comercio; Panel Arbitral; Comité de Conciliación de la ANI-
1. Todos los procesos de la ANI. / 2. Concesionarios, contratistas, particulares	1. Acto Administrativo / 2. Datos de contacto para notificación; Autorización para notificación electrónica (cuando haya lugar)	Realizar la numeración, comunicación y notificación de actos administrativos.	1. Numeración. / 2. Notificación. / 3. Comunicación. / 4. Solicitud de publicación. / 5. Constancia de ejecutoria. / 6. Archivo	1. Todos los procesos de la ANI. / 2. Personas naturales o jurídicas que deben ser notificadas. / 3. Personas o entidades a quien se debe comunicar el acto administrativo. / 4. Mesa de servicio. 5. Notificaciones VJ o sancionatorios VJ / 6. Proceso Gestión Administrativa y Financiera (Correspondencia).
1. Despachos Judiciales. / 2. Panel Arbitral. / 3. Cámara de Comercio. / 4. GIT Defensa Judicial. / 5. ANDJE	1. Providencias judiciales. / 2. Laudos. / 3. Políticas internas ANI, lineamientos. / 4. Políticas públicas	Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico para la entidad con el fin de disminuir la probabilidades de ser demandados.	1. Política de prevención del Daño Antijurídico.	1. Todos los procesos de ANI.
1. Supervisor / 2. Interventor	1. Solicitud de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio con sus respectivos soportes.	Adelantar el proceso previsto en la Ley 1474 de 2011, para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, sanciones y cuantificación de perjuicios, por el incumplimiento de las obligaciones contractuales, cuando a ello haya lugar.	1. Acto administrativo emitido dentro del proceso sancionatorio administrativo contractual. / 2. Memorando que devuelve la solicitud por no cumplir los requisitos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	1. Todos los procesos de ANI. / 2. Contratistas y 3. Aseguradoras.
1. Todos los procesos de la ANI.	1. Obligación (resolución para cobro); Liquidación que entrega área financiera .	Establecer las actividades para realizar el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones cuya gestión de cobro le corresponda a la Agencia Nacional de Infraestructura.	1. Recaudo de cartera. / 2. Reporte deudores morosos.	1. Todos los procesos de la ANI / 2. Proceso Gen Administrativa y Financiera / 2. Contaduría General de la Nación
1. Todos los procesos de la ANI	1. Información sobre la normatividad a actualizar, acompañado del documento respectivo cuando sea necesario.	Mantener actualizado el Normograma de la Entidad	1. Normograma actualizado.	1. Todos los procesos de ANI