

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD LITIGIOSA</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 10/07/2017</b>	<b>Página 1 de 3</b>

<b>1. OBJETIVO</b>				
Brindar una herramienta que permita adelantar actividades en pro de la defensa de los derechos de la Administración Municipal de Cajicá ante las diferentes actuaciones judiciales y administrativas.				
<b>2. ALCANCE</b>				
El procedimiento inicia con la notificación por parte de la autoridad judicial o administrativa a la administración de Cajicá de la acción interpuesta, contempla el desarrollo de la actividad litigiosa y finaliza con la sentencia o decisión final que ponga fin al litigio.				
<b>3. DEFINICIONES</b>				
<b>ACTIVIDAD LITIGIOSA</b>	Es el procedimiento que se adelanta por parte de la administración de Cajicá con el fin de defender dentro de la actuación judicial sus derechos y prevenir el daño antijurídico.			
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>				
Constitución Política de Colombia de 1991.				
<b>Ley 906 del 2004</b> "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal"				
<b>Decreto 2770 de 2004</b> "Por el cual se corrigen yerros de la Ley 906 de 2004 "				
<b>Ley 1437 del 2011</b> "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"				
<b>Ley 1564 del 2012</b> "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".				
<b>Decreto N° 090 del 23 de noviembre de 2016</b> "Por medio del cual se establece y adopta la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central – Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".				
<b>5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Secretario Jurídico Abogado Externo				
<b>6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>				
N/A				
<b>7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
N°	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros.
		Dependencia	Responsable	
1	<b>Recibir Notificación:</b> El funcionario encargado de ventanilla única recibe la notificación y se la hace llegar al señor Alcalde.	Dirección de atención al usuario y PQRs Ventanilla Única	Técnico administrativo.	Punto de control: Registro de los documentos en el sistema de control de correspondencia.
2	<b>Remitir Notificación:</b> El señor Alcalde remite la notificación a la oficina competente, quien es la encargada de asignar el funcionario para el trámite del tema.	Despacho del Alcalde	Profesional Universitario	
3	<b>Recibir notificación:</b> El funcionario recepciona la notificación y procede a su revisión para la respectiva contestación dentro del término otorgado por la Ley.	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	<b>Punto de control:</b> El funcionario debe revisar minuciosamente la notificación para su posterior contestación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD LITIGIOSA</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 10/07/2017</b>	<b>Página 2 de 3</b>

4	<p><b>Enviar Contestación:</b> Se procede a enviar la contestación para la revisión del superior jerárquico y/o asesor externo.</p>	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	
5	<p><b>Aprobar Contestación:</b> Una vez aprobada la contestación se envía al juzgado o autoridad administrativa para su trámite respectivo tramite.</p>	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	
6	<p><b>Realizar seguimiento:</b> Se hace seguimiento periódico mediante visitas al despacho donde fue radicada la contestación (mínimo 2 veces por semana), para conocer el estado de la demanda.</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad se debe realizar durante todo el tiempo que dure el proceso.</p>	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	
7	<p><b>Notificar fallo:</b> Una vez se profiere el fallo en instancia se revisa para verificar si es favorable o no al municipio.</p> <p><b>Nota:</b> si el fallo no es favorable se debe interponer recurso para que la decisión sea revisada por el superior jerárquico.</p>	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	<b>Punto de control:</b> verificar si el fallo es o no favorable para el municipio.
	<p><b>¿El fallo es favorable?</b> Si: Pase a la actividad N° 12. No: Pase a la siguiente actividad.</p>			
8	<p><b>Interponer recurso:</b> Estudiar la interposición del recurso, con el fin de proteger los intereses de la administración y prevenir el daño antijurídico.</p>	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	
9	<p><b>Realizar seguimiento ante el superior jerárquico:</b> Se hace seguimiento periódico mediante visitas al despacho donde fue radicado el recurso (mínimo 2 veces por semana).</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad se debe realizar durante todo el tiempo que dure el proceso.</p>	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	
10	<p><b>Notificar fallo de segunda instancia:</b> Verificar si el fallo es favorable o no a los intereses del municipio.</p> <p><b>Nota:</b> Buscar el medio más idóneo para que se protejan los intereses de la administración.</p>	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD LITIGIOSA</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 10/07/2017</b>	<b>Página 3 de 3</b>

	<b>¿El fallo es favorable?</b> Si: Pase a la actividad N° 12. No: Pase a la siguiente actividad.			
11	<b>Cumplir sentencia:</b> Dependiendo el tipo de decisión en el término otorgado se debe dar cumplimiento al fallo de instancia.	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	
12	<b>Archivar documentos:</b> Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Secretaría Jurídica	Técnico Administrativo	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
25/06/2014	01	Se crea el documento
10/07/2017	02	Se actualiza por cambio de líder del procedimiento y actualización en la normatividad

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: María E. Beltrán J.	Nombre: Dr. Juan Ricardo Alfonso Rojas	Nombre: Ing. Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario Jurídico	Cargo: Secretaria de Planeación