

| | | | |
|---|--|--------------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ | | |
| | GESTIÓN JURÍDICA | | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A DEMANDAS JUDICIALES | | |
| | VERSIÓN: 02 | FECHA: 10/07/2017 | Página 1 de 4 |

| 1. OBJETIVO | | | | |
|---|--|---|-------------------------|---|
| Brindar una herramienta que permita representar jurídicamente los intereses del Municipio de Cajicá ante cualquier instancia judicial en atención a la demanda instaurada. | | | | |
| 2. ALCANCE | | | | |
| El procedimiento inicia con la notificación de la demanda interpuesta, contempla las actividades de atención de Demandas Judiciales y finaliza con el fallo definitivo sea en primera o segunda instancia. | | | | |
| 3. DEFINICIONES | | | | |
| PRIMERA INSTANCIA | Es el juez de conocimiento que emite la decisión la cual puede ser controvertida sino favorece los intereses del municipio o no cumple con los objetivos planteados. | | | |
| RECURSO | Instrumento jurídico que brinda la ley para que el superior jerárquico revise la decisión del juez competente. | | | |
| SEGUNDA INSTANCIA | Es la revisión que hace el superior jerárquico de la decisión con la cual no se encuentra de acuerdo la administración. | | | |
| DEMANDA | Es un mecanismo legal escrito que busca la protección de derechos e intereses de la administración. | | | |
| FALLO | La decisión que pone fin a una actuación judicial. | | | |
| 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD | | | | |
| Constitución Política de Colombia de 1991. | | | | |
| Ley 906 del 2004 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal" | | | | |
| Decreto 2770 de 2004 "Por el cual se corrigen yerros de la Ley 906 de 2004 " | | | | |
| Ley 1437 del 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" | | | | |
| Ley 1564 del 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones". | | | | |
| Decreto N° 090 del 23 de noviembre de 2016 "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". | | | | |
| 5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| Secretario Jurídico | | | | |
| Abogado Externo | | | | |
| 6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS | | | | |
| N/A | | | | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO | | | | |
| N° | Descripción de la actividad | QUIEN | | Punto de control y/o registros. |
| | | Dependencia | Responsable | |
| 1 | <p>Recibir notificación: Recibir las comunicaciones /notificaciones oficiales donde se establece la actuación en la cual esta incurra la administración.</p> <p>Nota: En el caso de recibir comunicaciones por correo electrónico, éstas deben ser radicadas y tramitadas, por el área respectiva guardando los lineamientos del procedimiento vigente.</p> | 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. |

| | | | |
|---|--|--------------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ | | |
| | GESTIÓN JURÍDICA | | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A DEMANDAS JUDICIALES | | |
| | VERSIÓN: 02 | FECHA: 10/07/2017 | Página 2 de 4 |

| | | | | |
|---|--|---------------------|---------------------------------|--|
| 2 | <p>Establecer tipo de proceso: Una vez se establece el tipo del proceso, se otorga poder por el representante legal de Cajicá</p> | Secretaría Jurídica | Contratista/ Abogado Externo | |
| 3 | <p>Analizar el problema: Verificar los hechos y pretensiones que requieren ser cumplidos por la administración.</p> | Secretaría Jurídica | Contratista/ Abogado Externo | |
| 4 | <p>Proyectar contestación de la demanda: Una vez analizados los hechos y pretensiones de la demanda, se ofrece una solución jurídica en defensa de los intereses de la administración.</p> | Secretaría Jurídica | Contratista/ Abogado Externo | |
| 5 | <p>Analizar contestación: Una vez proyectada la contestación se procede a la revisión por parte de la administración.</p> <p>Nota: Si la contestación proyectada no cumple con la defensa de los intereses del municipio, se debe modificar la contestación de conformidad con el análisis jurídico realizado.</p> | Secretaría Jurídica | Profesional Universitario | <p>Punto de control: verificar si la contestación proyectada cumple o no con la defensa de los intereses del municipio.</p> |
| | <p>¿Cumple la contestación con la defensa de los intereses?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Devolverse a la actividad N°5.</p> | | | |
| 6 | <p>Radicar contestación: Se hace llegar escrito con la contestación de la demanda y sus anexos ante el juez competente.</p> | Secretaría Jurídica | Contratista/ Abogado Externo | |
| 7 | <p>Realizar seguimiento: 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>Nota: Esta actividad se debe realizar durante todo el tiempo que dure el proceso.</p> | Secretaría Jurídica | Contratista/ Abogado Externo | |
| 8 | <p>Notificar fallo: Una vez se profiere el fallo en instancia se revisa para verificar si es favorable o no al municipio.</p> | Secretaría Jurídica | Profesional Universitario | <p>Punto de control: verificar si el fallo es o no favorable para el municipio.</p> |

| | | | |
|---|--|--------------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ | | |
| | GESTIÓN JURÍDICA | | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A DEMANDAS JUDICIALES | | |
| | VERSIÓN: 02 | FECHA: 10/07/2017 | Página 3 de 4 |

| | | | | |
|----|---|---------------------|---------------------------------|--|
| | Nota: si el fallo no es favorable se debe interponer recurso para que la decisión sea revisada por el superior jerárquico. | | | |
| | ¿El fallo es favorable? Si: Pase a la actividad N° 13. No: Pase a la siguiente actividad. | | | |
| 9 | Interponer recurso: Estudiar los términos en los cuales se interpondrá el recurso, con el fin de proteger los intereses de la administración y presentar daño antijurídico. | Secretaría Jurídica | Contratista/ Abogado Externo | |
| 10 | Realizar seguimiento ante el superior jerárquico: Se hace seguimiento periódico mediante visitas al despacho donde fue radicado el recurso (mínimo 2 veces por semana). Nota: Esta actividad se debe realizar durante todo el tiempo que dure el proceso. | Secretaría Jurídica | Contratista/ Abogado Externo | |
| 11 | Notificar fallo de segunda instancia: Notificarse del fallo proferido puede ser favorable o no a los intereses del municipio. Nota: Buscar el medio más idóneo para que se protejan los intereses de la administración. | Secretaría Jurídica | Contratista/ Abogado Externo | |
| | ¿El fallo es favorable? Si: Pase a la actividad N° 13. No: Pase a la siguiente actividad. | | | |
| 12 | Cumplir sentencia: Dependiendo el tipo de decisión en el término otorgado se debe dar cumplimiento al fallo de instancia. | Secretaría Jurídica | Contratista/ Abogado Externo | |
| 13 | Archivar documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental vigente. | Secretaría Jurídica | Técnico Administrativo | |

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|---------------------------|---------|----------------------|
| Fecha | Versión | Tipo de Cambio |
| 25/06/2014 | 01 | Se crea el documento |

| | | | |
|---|--|--------------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ | | |
| | GESTIÓN JURÍDICA | | |
| | PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A DEMANDAS JUDICIALES | | |
| | VERSIÓN: 02 | FECHA: 10/07/2017 | Página 4 de 4 |

| | | |
|------------|----|---|
| 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 |