

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD LITIGIOSA			
	CÓDIGO: GJR-PR003	VERSIÓN: 03	FECHA: 11/9/2019	Página 1 de 3

1. OBJETIVO				
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.				
2. ALCANCE				
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.				
3. DEFINICIONES				
ACTIVIDAD LITIGIOSA	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.			
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. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros.
		Dependencia	Responsable	
1	Recibir Notificación: 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	Remitir Notificación: 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	Recibir notificación: 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	Punto de control: El funcionario debe revisar minuciosamente la notificación para su posterior contestación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD LITIGIOSA			
	CÓDIGO: GJR-PR003	VERSIÓN: 03	FECHA: 11/9/2019	Página 2 de 3

4	<p>Enviar Contestación:</p> <p>Se procede a enviar la contestación para la revisión del superior jerárquico y/o asesor externo.</p>	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	
5	<p>Aprobar Contestación:</p> <p>Una vez aprobada la contestación se envía al juzgado o autoridad administrativa para su trámite respectivo trámite.</p>	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	
6	<p>Realizar seguimiento:</p> <p>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	
7	<p>Notificar fallo:</p> <p>Una vez se profiere el fallo en instancia se revisa para verificar si es favorable o no al municipio.</p> <p>Nota: 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	Punto de control: verificar si el fallo es o no favorable para el municipio.
	<p>¿El fallo es favorable?</p> <p>Si: Pase a la actividad N° 12. No: Pase a la siguiente actividad.</p>			
8	<p>Interponer recurso:</p> <p>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>Realizar seguimiento ante el superior jerárquico:</p> <p>Se hace seguimiento periódico mediante visitas al despacho donde fue radicado el recurso (mínimo 2 veces por semana).</p>	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD LITIGIOSA			
	CÓDIGO: GJR-PR003	VERSIÓN: 03	FECHA: 11/9/2019	Página 3 de 3

	Nota: Esta actividad se debe realizar durante todo el tiempo que dure el proceso.			
10	Notificar fallo de segunda instancia: Verificar si el fallo es 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° 12. No: Pase a la siguiente actividad.			
11	Cumplir sentencia: Dependiendo del tipo de decisión en el término otorgado se debe dar cumplimiento al fallo de instancia.	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	
12	Archivar documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Secretaría Jurídica	Técnico Administrativo	
7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
N/A				