

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD LITIGIOSA</b>		
	<b>CÓDIGO:GJR-PR003</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA: 29/11/2021</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 y autoridades jurisdiccionales. Permitiendo el ejercicio de aquellos en la presentación y respuesta de acciones judiciales.	
<b>2. ALCANCE</b>	
El proceso inicia con la notificación a la Administración Municipal de Cajicá, o al evidenciar aquella, la necesidad de instaurar la correspondiente acción judicial; y termina con el cumplimiento de la decisión ejecutoriada adoptada en última instancia, y proferida la debida autoridad competente	
<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>Proceso</b>	Conjunto reglado de actos que deben cumplirse en determinados momentos y acatando un orden que garantice su continuidad, al punto que un acto no resulta posible si no se ha superado la oportunidad en que debe ejecutarse otro anterior, y así sucesivamente, pero una vez clausurada cada etapa se sigue inexorablemente la siguiente, aunque se hayan omitido las actividades señaladas para esa ocasión. Desde este punto de vista, el proceso es un sistema de ordenación del tiempo dentro del cual los diferentes sujetos procesales deben cumplir las actividades requeridas por la ley, las cuales constituyen actos preparatorios para la resolución de las pretensiones de las partes, a través de la sentencia.
<b>Término procesal</b>	Momento u oportunidad que la ley, o el juez, a falta de señalamiento legal, establecen para la ejecución de las etapas o actividades que deben cumplirse dentro del proceso
<b>Demanda</b>	Escrito mediante el cual se ejerce el derecho subjetivo público de acción, es decir, se formula a la rama judicial del Estado la petición de que administre justicia y con tal fin decida sobre las pretensiones contenidas en ella, a través de un proceso.
<b>Acción judicial</b>	Medio o mecanismo por el cual las personas pretenden la protección de sus derechos ante vulneraciones, amenazas o afrentas a los mismos.
<b>Contestación</b>	Acto procesal de introducción mediante el cual el demandado se opone a las pretensiones invocadas por el demandante, ya sea en cuanto a la prosperidad de la relación jurídica sustancial, esto es, frente al derecho u obligación que se controvierte; o en relación con la existencia de la relación jurídica procesal
<b>Sentencia o Fallo</b>	Acto procesal, consistente en el pronunciamiento de un juez o magistrado o tribunal en el cual se resuelven las pretensiones en un proceso. Por lo general corresponde a la sentencia que es una providencia judicial que decide sobre las pretensiones de la demanda o las excepciones que no tienen el carácter de previas, o resuelve recursos extraordinarios.
<b>Recurso</b>	Procedimiento o medio que concede la ley para impugnar resoluciones administrativas o providencias judiciales, sirviendo de medio de defensa ante una inconformidad, y que busca lograr la revocación o la modificación de dichos actos.
<b>Ejecutoria</b>	La ejecutoria consiste en una característica de los efectos jurídicos de las providencias judiciales que se reconocen por la imperatividad y obligatoriedad, cuando frente a dichas determinaciones: (i) No procede recurso alguno, o (ii) se omite su interposición dentro del término legal previsto, o (iii) una vez interpuestos se hayan decidido; o (iv) cuando su titular renuncia expresamente a ellos.
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>	
Constitución Política de Colombia de 1991. Arts. 2, 13, 31, 29, 116; Título VIII	
Ley 270 de 1996, Ley Estatutaria de la Administración de Justicia	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD LITIGIOSA</b>		
	<b>CÓDIGO:GJR-PR003</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA: 29/11/2021</b>

Ley 1437 del 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

Ley 906 de 2004, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”

Ley 1564 del 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.

**5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**

Secretaría Jurídica  
Apoderado Judicial y Extrajudicial del municipio

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

**COBRO PERSUASIVO**

No	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registros
		Área	Cargo	
1	<p><b>Análisis de necesidad / posible demanda:</b></p> <p>Verificar la existencia de la vulneración del interés de la administración que se quiere proteger. Recaudar y asegurar los documentos que soportan el interés jurídico a proteger.</p> <p>Se procede al estudio del material probatorio recaudado y el análisis de la competencia correspondiente.</p>	Secretaría Jurídica	Apoderado Judicial/funcionario asignado	Informe ante el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
2	<p><b>Recepción de comunicación:</b></p> <p>Recibir las comunicaciones /notificaciones oficiales donde se establece la actuación en la cual está incurso la administración. Se podrán recibir en medio físico mediante correo certificado o funcionario judicial. En caso de recibirse en medio virtual y correo electrónico se deberá remitir con la mayor prontitud a la dirección de notificación judicial <a href="mailto:sjurnotificaciones@cajica.gov.co">sjurnotificaciones@cajica.gov.co</a> o aquella que se disponga para tales fines.</p>	Secretaría Jurídica  Secretaría General / Dirección de Atención al Usuario y PQRS / Ventanilla Única de Correspondencia	Técnico administrativo / Auxiliar Administrativo / Contratista	Registro de la comunicación/notificación en el sistema interno de correspondencia.  Recepción en el correo de notificaciones judiciales y/o radicación en el despacho de la Secretaría Jurídica.
3	<p><b>Notificación:</b></p> <p>Una vez recibida la comunicación, se procederá a confirmar o a realizar el trámite de notificación, según corresponda.</p> <p>Nota: En caso de requerirse (Ej. notificación personal en juzgado), se remitirá al paso designado para la</p>	Secretaría Jurídica	Apoderado Judicial	Acuso de recibo, acta o registro de notificación personal, según se requiera.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD LITIGIOSA</b>		
	<b>CÓDIGO:GJR-PR003</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA: 29/11/2021</b>

	expedición de poder especial al Apoderado Judicial.			
4	<p><b>Asignación y remisión al profesional encargado</b></p> <p>Una vez remitida la información/notificación asignada, el funcionario procederá al análisis del caso; definiendo el problema jurídico del mismo, las pretensiones/excepciones a presentar, los hechos relevantes, las pruebas a presentar y los fundamentos jurídicos que se deben presentar. Procediendo a comunicar y coordinar dichos soportes con el Apoderado Judicial.</p>	Secretaría Jurídica	Funcionario/Contratista asignado – Apoderado Judicial	Comunicación con el Apoderado Judicial del Municipio
	<p><b>Comité de Conciliación y Defensa Jurídica</b></p> <p>El abogado analiza la información suministrada y rinde concepto al Comité de Defensa Judicial para que este defina el mecanismo de defensa.</p> <p>Cuando se requiera de acuerdo con las competencias establecidas por el Decreto 1719 de 2008 y la Resolución N° 280 del 2 de mayo de 2017, el secretario del Comité cita a los miembros del Comité con la antelación suficiente para la asistencia presencial o virtual, según se disponga.</p> <p>El Comité estudia y evalúa el proceso, recomienda la procedencia de la conciliación o no, como la interposición de recursos y fija directrices de prevención de daño antijurídico para la Entidad.</p>	Secretaría Jurídica	Funcionario/Contratista asignado – Apoderado Judicial	GES-FM005 – Acta – Reunión. .
5	<p><b>Proyección de la demanda/contestación:</b></p> <p>Una vez definidos los parámetros, se proyectará la demanda o la contestación, según se requiera. Y la misma será remitida al Apoderado Judicial para su revisión y aprobación.</p>	Secretaría Jurídica	Funcionarios / Contratista asignado	Envío de oficio proyectado para revisión
6	<p><b>Elaboración de poder especial:</b></p> <p>Se proyecta y entrega poder especial al Apoderado Judicial para dar inicio a su</p>	Secretaría Jurídica	Apoderado Judicial	Poder especial firmado y notariado

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD LITIGIOSA</b>		
	<b>CÓDIGO:GJR-PR003</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA: 29/11/2021</b>

	representación ante la autoridad competente.			
7	<b>Presentación de la demanda/contestación:</b>  Una vez aprobada y preparada la demanda o contestación, se procederá a radicar la misma ante la autoridad judicial que sea competente, según determina la Ley 270 de 1996 y normas conexas.	Secretaría Jurídica	Apoderado Judicial	Constancia de radicación mediante sello, correo electrónico o cualquier otro medio dispuesto para tal fin.
8	<b>Seguimiento del proceso:</b>  Realizar seguimiento periódico a los estados y publicaciones de los juzgados donde cursen procesos iniciado por y en contra de la Administración Central.	Secretaría Jurídica	Apoderado Judicial	Recepción de estados y publicaciones en el expediente del proceso.
9	<b>Atender etapas, audiencias y diligencias del proceso:</b>  Según se dé el curso de cada proceso, se atenderán en término y fechas, las etapas, audiencias y demás diligencias que surjan. Actuando dentro de aquellas, según corresponda y en defensa de los intereses y derechos de la Administración Central.	Secretaría Jurídica	Apoderado Judicial	Registro de actuación, audiencia, diligencia o procedimiento surtido.
10	<b>Atención y notificación del fallo/sentencia:</b>  Se atenderá audiencia de fallo o se notificará la sentencia según corresponda. La cual deberá ser analizada y según se requiera, recurrida en la oportunidad procesal debida.	Secretaría Jurídica	Apoderado Judicial	Notificación de fallo (personal, por estrado, electrónica, según corresponda).
11	<b>Interposición de recursos:</b>  Según requiera y según proceda, por intermedio del Apoderado Judicial, se procederá a interponer y sustentar los recursos procedentes; en el orden y términos correspondientes.	Secretaría Jurídica	Apoderado Judicial	Recurso sustentado y presentado ante la autoridad judicial.
12	<b>Seguimiento procedimiento recursos:</b>  Se hará seguimiento periódico a los estados y comunicaciones que emita las autoridades judiciales que conozcan los recursos interpuestos.	Secretaría Jurídica	Apoderado Judicial del municipio	Documentación y registro de diligencias adelantadas en agotamiento de recursos
13	<b>Notificación fallos de recursos:</b>	Secretaría Jurídica	Apoderado Judicial del municipio	Notificación de fallo (personal, por estrado,

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD LITIGIOSA</b>		
<b>CÓDIGO:GJR-PR003</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA: 29/11/2021</b>	<b>Página 5 de 5</b>

	Se recibirá y efectuará la correcta notificación del fallo por el cual se resuelva el recurso correspondiente.			electrónica, según corresponda).
14	<p><b>Cumplimiento de sentencia y archivo de expediente:</b></p> <p>Una vez ejecutoriada la providencia emitida, se deberá dar cumplimiento a lo ordenado a la entidad, en las condiciones y competencias que correspondan.</p> <p>Una vez verificado y registrado el cumplimiento de las órdenes dadas, se procederá al archivo definitivo del expediente.</p> <p>Nota: El fallo ejecutoriado deberá ser remitido en copia y con la mayor prontitud a la(s) dependencia(s) competentes de cumplirla.</p>	Alcaldía Municipal de Cajicá	Funcionario o dependencia competente para dar cumplimiento.	Tabla de retención documental y remisión al Archivo Central
<b>7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>				
GES-FM005 – Acta –Reunión.				
Plantillas de comunicaciones oficiales internas y externas.				