

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	PROCEDIMIENTO INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS			
	CÓDIGO:GJR-PR006	VERSIÓN: 03	FECHA:11/09/2019	Página 1 de 3

1. OBJETIVO				
Brindar una herramienta que permita adelantar las acciones judiciales necesarias para proteger los derechos e intereses que se le vulneren a la Administración Municipal de Cajicá.				
2. ALCANCE				
El procedimiento inicia con la interposición de la demanda ante el juez competente una vez analizados los hechos que dieron origen a la misma, contempla las actividades de interposición de demanda y finaliza con el fallo correspondiente de conformidad con el material probatorio aportado.				
3. DEFINICIONES				
PRIMERA INSTANCIA		Es el juez de conocimiento quien 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 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. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros
		Dependencia	Responsable	
1	Analizar el problema: 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.	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	
2	Trasladar al abogado: Se procede al estudio del material probatorio recaudado y el análisis	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	Punto de control:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	PROCEDIMIENTO INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS			
	CÓDIGO:GJR-PR006	VERSIÓN: 03	FECHA:11/09/2019	Página 2 de 3

	de la competencia correspondiente. El abogado analiza la información suministrada y rinde concepto al Comité de Defensa Judicial para que este defina el mecanismo de defensa.			Se verifica que sea un problema jurídico de lo contrario se remite al competente.
3	Proyectar la demanda: Debidamente autorizado por el Comité de Defensa Judicial, el Apoderado proyecta la demanda.	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	
4.	Elaborar poder: Se entrega el respectivo poder para que los asesores externos inicien el respectivo trámite ante el juez competente.	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	Punto de control: Verificar que la demanda se interponga en el término correspondiente.
5	Presentar la Demanda: Radicar el escrito con sus anexos ante el juez competente.	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	Punto de control: Copia íntegra hará parte del expediente físico en la oficina de la Secretaría Jurídica.
6	Realizar seguimiento: Se hace seguimiento periódico mediante visitas al despacho donde fue radicada la demanda (mínimo 2 veces por semana), para conocer el estado del proceso y de manera electrónica.	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	
7	Recibir Fallo: Hacer cumplir la decisión proferida por el juez de instancia. Nota: Si el fallo no es favorable debe interponerse un recurso (apelación por regla general) para que la decisión sea revisada por el superior jerárquico.	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	Punto de control: Verificar si el fallo es favorable o no.
	¿El fallo es favorable? Si: Pasar a la actividad N° 11 No: continuar con la siguiente actividad.			Si el fallo judicial es favorable debe asegurarse el cumplimiento, lo cual debe informarse al juzgado.
8	Interponer recurso: Se debe presentar la apelación para que el recurso sea decidido por el superior jerárquico.	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	Punto de control: Copia íntegra hará parte del expediente físico en la oficina de la Secretaría Jurídica.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	PROCEDIMIENTO INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS			
	CÓDIGO:GJR-PR006	VERSIÓN: 03	FECHA:11/09/2019	Página 3 de 3

9	Realizar seguimiento en segunda instancia: Se hace seguimiento periódico mediante visitas al despacho donde fue radicada la demanda (mínimo 2 veces por semana), para conocer el estado de la demanda y de manera electrónica.	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	
10	Recibir fallo: Hacer cumplir la decisión proferida por el juez de instancia sea o no favorable. Si no es favorable el destinatario lo hará cumplir; si es favorable debe asegurarse su ejecución	Secretaría Jurídica	Contratista/ Abogado Externo	
11	Archivar documentos: Cumplido el fallo judicial se da traslado al archivo. Internamente 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