



|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA</p>   | <p><b>Código:</b><br/>PRO-GJ-01</p>   |  |
|   | <p><b>PROCEDIMIENTO:</b><br/>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL,<br/>JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y<br/>SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</p> | <p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b><br/>30/11/2017</p> <p><b>Página:</b> 1 de 12</p> |   |

## 1. OBJETIVO:

Asumir y ejercer la defensa jurídica del Municipio de Ibagué a partir de la representación judicial, extrajudicial o administrativa, y realizar permanentemente el seguimiento a los fallos judiciales en contra del Municipio de Ibagué de la Administración Central o en las que el Municipio sea el demandante en aras de la protección del patrimonio público y salvaguarda del ordenamiento jurídico.

## 2. ALCANCE:



Desde el conocimiento de hechos que afecten los intereses de la Entidad, la notificación sobre demandas o cualquier otro tipo de acción judicial, prejudicial o administrativa y con la sentencia debidamente ejecutoriada hasta la adopción y ampliación de la decisión proferida por la autoridad competente.

## 3. BASE LEGAL:



- Constitución Política de Colombia 1991.
- Leyes, Decretos, Ordenanzas vigentes y aplicables.
- Códigos, doctrina, Jurisprudencia de los Tribunales, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado (Ley 1437 del 18 de enero de 2011, Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009, Ley 1564 de 2012, Código de Procedimiento Civil, Decreto 2591 de 1999, Ley 678 de 2001, Ley 472 de 1998, Ley 393 de 1997, Decreto-Ley 2158 de 1948, Ley 712 de 2001- Ley 446 de 1998, entre otros).
- Acuerdos, Decretos, Resoluciones vigentes y aplicables.
- Ver Normograma.

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

- **Acciones Contenciosas:** Mecanismo por el cual se acude ante la jurisdicción contenciosa administrativa para reclamar mediante un proceso contencioso, el reconocimiento de un derecho, el cumplimiento de una obligación o el pago de un daño o perjuicio por el acto, el hecho, la acción u omisión de una entidad pública o de un particular que cumpla funciones públicas.
- **Acciones Constitucionales:** (Acción de Cumplimiento, Acción de Grupo, Acción Popular y Acción de tutela).
- **Acción de Cumplimiento:** Mecanismo especial consagrado en la Constitución Nacional, el cual está destinado a brindarle al particular la oportunidad de exigir a las autoridades el cumplimiento de la Ley o un acto administrativos.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA</p>   | <p><b>Código:</b><br/>PRO-GJ-01</p>   |  |
|   | <p><b>PROCEDIMIENTO:</b><br/>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL,<br/>JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y<br/>SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</p> | <p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b><br/>30/11/2017</p> <p><b>Página:</b> 2 de 12</p> |   |



- **Acción de Grupo:** Mecanismo de protección especial de derechos consagrados en la Constitución Nacional de un grupo determinado por la acción o la omisión de una entidad pública.
- **Acción Popular:** Tiene por objeto la protección de los derechos e intereses colectivos de una comunidad en caso de que una autoridad pública o un particular ocasionen un daño o amenacen con causarlo.
- **Acción de Tutela:** Mecanismo de protección especial de derechos fundamentales consagrados en la Constitución Nacional.
- **Acción Penal:** Actuación judicial originada por la posible comisión de un delito por un particular o servidor público.
- **Comité Interno de Conciliación:** Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad; igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.
- **Demanda:** Procesalmente, es el escrito por el cual una persona ejercita un derecho. La demanda debe contener los siguientes aspectos: la designación de las partes y de sus representantes, lo que se demanda, los hechos u omisiones que sirvan de fundamento de la acción, los fundamentos de derecho de las pretensiones, la petición de pruebas que el demandante pretende hacer valer, la estimación razonada de la cuantía cuando sea necesaria para determinar la competencia.
- **Demandado:** Aquel contra el cual se pide algo en juicio civil o contencioso administrativo.
- **Fallo:** Sentencia o pronunciamiento definitivo en un pleito. Paro dispositivo de la sentencia, condenando o absolviendo al demandado, y resolviendo todos los puntos litigiosos que hayan sido objeto de debate.
- **Demanda Ejecutivo:** Es el escrito por el cual el actor o demandante ejercita una acción encaminada al pago de valores adeudados.
- **Doctrina:** Conjunto de concepciones y pareceres que sobre el derecho tienen los autores de obras jurídicas.
- **Demandante o Accionante:** El que entabla una acción judicial.
- **Delito:** Acto u omisión que se encuentra sancionado por la ley penal.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA</p>   | <p><b>Código:</b><br/>PRO-GJ-01</p>   |  |
|   | <p><b>PROCEDIMIENTO:</b><br/>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL,<br/>JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y<br/>SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</p> | <p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b><br/>30/11/2017</p> <p><b>Página:</b> 3 de 12</p> |   |

- **Jurisprudencia:** Interpretación de la norma realizada por los jueces mediante las sentencias.
- **Poder Especial:** Documento otorgado por el jefe de la Oficina Jurídica con presentación personal a un abogado/a con el fin de que actúe como apoderado judicial.
- **Poder:** Acto o instrumento en que consta la facultad que una persona confiere a otra para que en lugar suyo y representándola pueda ejercer un derecho o ejecutar una acción.
- **Proceso Judicial:** Son los diferentes actos o actuaciones que realizan las partes (demandante o demandada) dentro de un determinado proceso (Ejecutivo, Contencioso, Ordinario, de revisión agraria etc.) y donde se parte de posiciones antagónicas, con el fin de que los despachos judiciales luego de evacuar las pruebas y tramites o etapas del proceso se resuelva la procedencia o no de las reclamaciones, pretensiones, excepciones o recursos mediante una sentencia definitiva.
- **Recurso de Apelación:** Es el recurso contra los actos que pone fin a las actuaciones administrativas, ante el inmediato superior administrativo con el mismo propósito (Art. 74 Numeral 2 de la Ley 1437 de enero 18 de 2011 -Código Contencioso Administrativo).

## 5. CONDICIONES GENERALES

De conformidad a lo normado en la Ley 1437 del 18 de enero de 2011 –“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, en el Capítulo I - Conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo en sus artículos 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13° del Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009 –“Por el cual se reglamenta el artículo 13° de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75° de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001”, Ley 1564 de 2012 -Código General del Proceso y se dictan Otras Disposiciones, Constitución Política de Colombia - Adopta lo relacionado con sus artículos (Norma de normas), Código de Procedimiento Civil, Decreto 2591 de 1999 -Reglamentario de Tutelas, Ley 678 de 2001- Acción de Repetición, Ley 472 de 1998 - Acciones Populares y de Grupo, Ley 393 de 1997 - Sobre Acciones de Cumplimiento, Decreto-Ley 2158 de 1948 - Procesos Laborales, Ley 712 de 2001- Procesos Laborales, Ley 446 de 1998 - Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia, Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia (Recursos de apelación), Ley 1755 de 2015 - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito (resolución recursos de apelación, decisiones, procesos por infracción a las normas de tránsito,

|  |   |                                     |   |
|--|---|-------------------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA</p>   | <p><b>Código:</b><br/>PRO-GJ-01</p> |  |
|  | <p><b>PROCEDIMIENTO:</b><br/>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL,<br/>JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y<br/>SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</p> | <p><b>Versión:</b> 01</p>           |   |

Decreto 1400 de 1970 - Código de Procedimiento Civil y demás normas que rigen y se encuentren vigentes.

1. Recepción y radicación de correspondencia -PISAMI:

- Toda comunicación asociada a las actividades de representación extrajudicial, judicial y administrativa y el seguimiento a fallos adversos; estos son notificados por los distintos Despachos Judiciales por medio de los dos correos electrónicos institucional de la oficina jurídica y otros lo hacen radicándolos a través de la Ventanilla Única de la Administración – Plataforma Integrada de Sistemas Alcaldía Municipal de Ibagué -PISAMI módulo de gestión documental, adoptada en la Administración Municipal en la vigencia 2014, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaria Administrativa.
- La entrega de correspondencia se harán según la frecuencia dos en la mañana (7:00 AM y 11:00 AM) y dos en tarde (2:00 PM y 5:00 PM).



2. Condiciones para ejercer la representación judicial por parte de los profesionales:

- Debe cumplir con todos los requisitos y términos procesales que establezca la normatividad vigente y aplicable.
- Dependiendo del grado de complejidad del proceso judicial, extrajudicial o administrativo a adelantar, se podrá asignar el asesor o profesional universitario en Derecho con idoneidad y experiencia requerida y con la función de representación judicial.
- La actuación se hará mediante poder debidamente otorgado para ejercer la representación judicial de la Entidad.

3. Citar, presentar ficha técnica y sustentar ante el Comité de Conciliación el caso objeto de la demanda, se debe tener en cuenta los lineamientos trazados y la posición del mismo en derecho. El Comité de Conciliación, es quien decide en qué casos se concilia y en qué casos no o porque valor se puede conciliar. Además, se explica en cada caso la situación, como se desarrollará o se desarrolló el proceso y probabilidades de éxito o fracaso del proceso o de la conciliación).



- Se dejará constancia en un acta del problema jurídico, análisis, las conclusiones y lineamientos jurídicos de conveniencia. La directriz incluye estudio del problema jurídico, estudio de la normatividad y condiciones en la que se aplica.

4. Registro en el Sistema de Control de Procesos Judiciales, Disciplinarios y Contratos - SOFTCON: Todas las actuaciones procesales deben ser registradas por el técnico operativo,

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA</p>   | <p><b>Código:</b><br/>PRO-GJ-01</p>   |  |
|   | <p><b>PROCEDIMIENTO:</b><br/>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL,<br/>JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y<br/>SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</p> | <p><b>Versión:</b> 01</p> <p><b>Fecha:</b><br/>30/11/2017</p> <p><b>Página:</b> 5 de 12</p> |   |

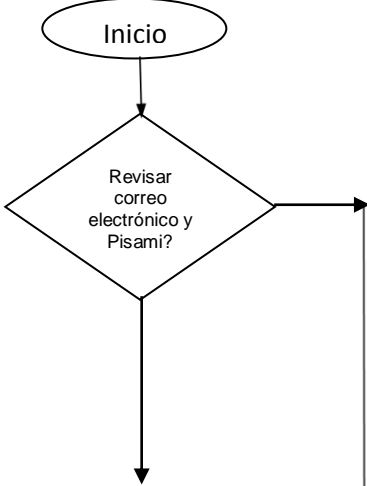
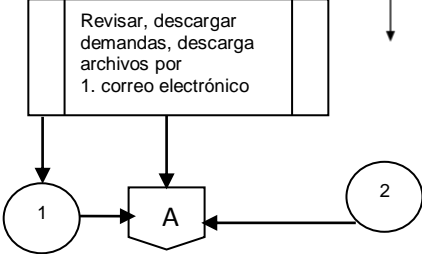
auxiliar administrativo y por causas mayores por los apoderados adscritos a la Oficina de Jurídica.



5. Una vez proferida la Sentencia o fallo Judicial adverso (en contra) en primera y/o segunda instancia, proferidos en los procesos que cursan contra la entidad en los distintos despachos judiciales del País, el apoderado sustancia el acto administrativo de adopción para la firma de la Jefe de Oficina Jurídica, lo adoptará mediante Resolución y este a su vez lo remitirá mediante memorando a la(s) Dependencia(s) involucrada para su respectivo cumplimiento, de conformidad al Decreto 1-0046 del 12 de enero de 2012.
6. Notificación de todas las actuaciones administrativas y/o judiciales en las cuales el Municipio de Ibagué sea parte y la representación judicial y legal del Municipio para el efecto. (Decreto 1-0050 de 2012.
7. La Rendición de Cuentas ante los Entes de Control Externos:
  - Reportes generados a la Contraloría Municipal de Ibagué (SIREC): formatos F15A: Evaluación de Controversias Judiciales y el formato F15B: Acciones de Repetición, F32: Informe de Procesos Judiciales, será responsabilidad de jefe de la Oficina de Jurídica y/o responsable del proceso Gestión Jurídica para su cargue en el aplicativo vigente, de acuerdo a las fechas establecidas en la normativa expedida por el Ente de Control.
  - Reportes generados a la Contraloría General (SIRECI): formatos F19.4: Embargos a recursos SGP y demás transferencias...", el formato F23.7: Embargos y Sentencias que afectan las Regalías, será responsabilidad de la Directora de Grupo de Tesorería y de la Jefe de la Oficina de Jurídica y/o responsable del proceso Gestión Jurídica, quien debe remitir los formatos diligenciados a la Oficina de Control Interno, para su cargue en el aplicativo vigente, de acuerdo a las fechas establecidas en la normativa expedida por el Ente de Control.
8. La entidad cuenta con unos Softwares específicos: base de datos denominada Sistema de Control de Procesos Judiciales, Disciplinarios y de Contratos -SOFTCON, Plataforma Integrada de Sistemas Alcaldía Municipal de Ibagué -PISAMI módulo de gestión documental módulo de presupuesto, Informes de seguimientos en hoja de cálculo, Internet, entre otros). Las salidas generadas en este procedimiento, aportan al logro de los objetivos y metas formulados para la gestión del proceso Gestión Jurídica, y que se encuentran formulados en el Mapa de Procesos de la Alcaldía de Ibagué.
9. Los controles a los riesgos asociados a las actividades anteriormente mencionadas, se encuentran establecidos en el mapa de riesgos de corrupción y mapa de riesgos administrativos del proceso Gestión Jurídica, los cuales buscan gerenciar el riesgo en todos los

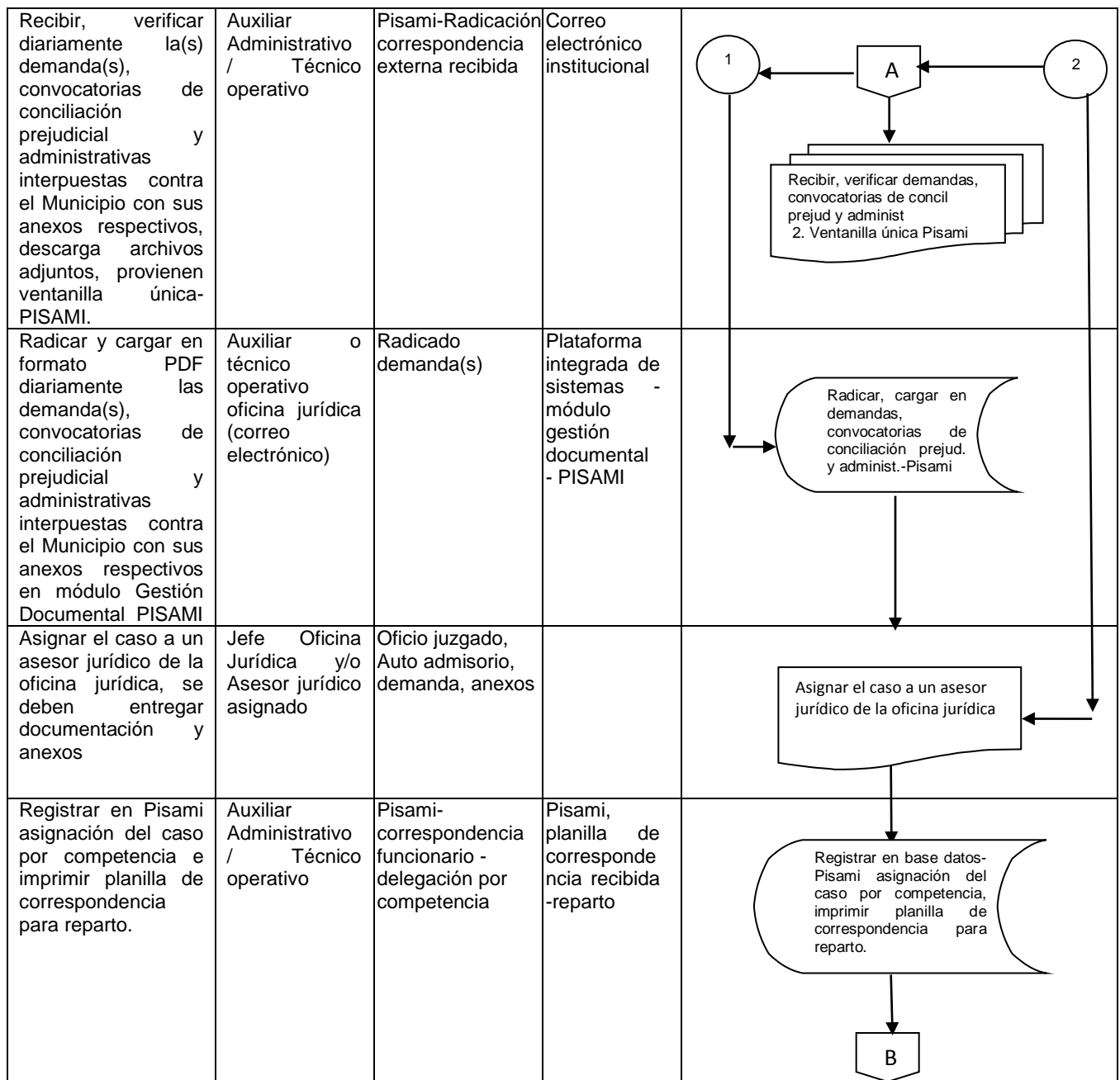
|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA</p> | <p><b>Código:</b><br/>PRO-GJ-01</p>   |  |
|   |   | <p><b>PROCEDIMIENTO:</b><br/>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL,<br/>JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y<br/>SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</p> |   |

ámbitos de la gestión institucional que afecten la misionalidad y la gestión administrativa. Estos son gestionados de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la gestión del Riesgo de Corrupción y en la Guía para la Administración riesgo (metodología de administración del riesgo).



## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

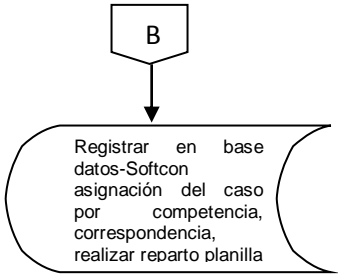
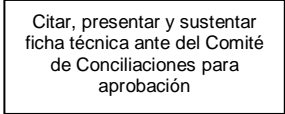
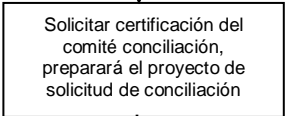
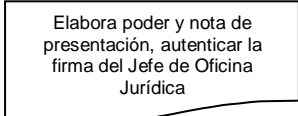

| Actividad  | Responsable  | Punto de Control                 | Registro  | Flujograma  |
|--|--|----------------------------------|---|---|
| <p>Revisar si las demanda(s), convocatorias de conciliación prejudicial y administrativas interpuestas contra el Municipio con sus anexos respectivos, ingresaron por:</p> <p>1. correo electrónico.<br/>2.ventanilla única módulo gestión documental - Pisami</p>     | Auxiliar o técnico operativo oficina jurídica (correo electrónico) | Correo electrónico institucional | Correo electrónico institucional                                  |   |
| <p>Revisar, descargar correo electrónico institucional y radicar y cargar PDF diariamente en PISAMI -módulo Gestión Documental demanda(s), convocatorias de conciliación prejudicial y administrativas interpuestas contra el Municipio con sus anexos respectivos</p> | Auxiliar o técnico operativo oficina jurídica (correo electrónico) | Correo electrónico institucional | Plataforma integrada de sistemas Pisami-módulo gestión documental |  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> | <p><b>Código:</b><br/>PRO-GJ-01</p>   |  |
|   |   | <p><b>PROCEDIMIENTO:</b><br/>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL,<br/>JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y<br/>SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</p> |   |





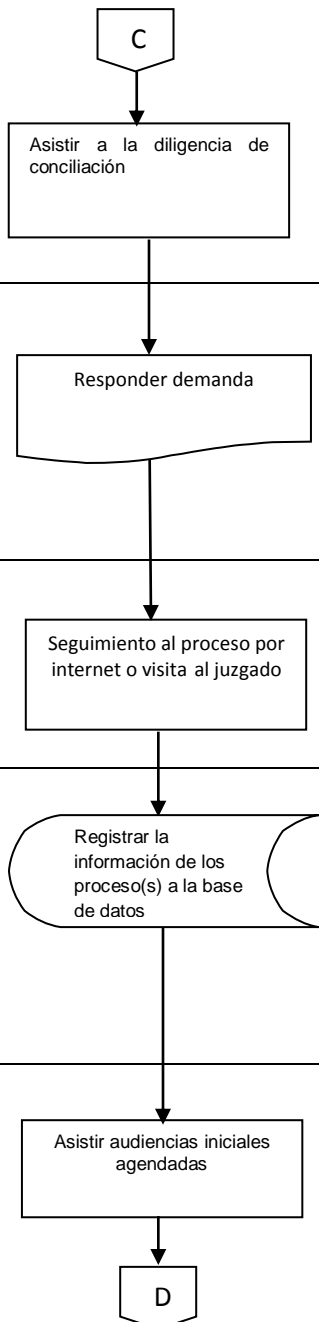
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> | <p><b>Código:</b><br/>PRO-GJ-01</p>   |  |
|   |   | <p><b>PROCEDIMIENTO:</b><br/>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL,<br/>JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y<br/>SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</p> |   |
|   | <p><b>Fecha:</b><br/>30/11/2017</p>     |   |   |
|   | <p><b>Página: 8 de 12</b></p>           |   |   |



|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| <p>Registrar en Softcon asignación del caso por competencia realizar reparto judicial planilla de correspondencia (firmada).</p>  | <p>Auxiliar Técnico operativo</p>   | <p>Softcon<br/>Planilla reparto judicial firmada</p>                   | <p>Sistema de Control de Procesos Judiciales – Softcon o la que haga sus veces</p> <p>Planilla de correspondencia firmada por asesor jurídico</p> |   |
| <p>Citar, presentar y sustentar ficha técnica ante del Comité de Conciliaciones para aprobación</p>   | <p>Jefe Oficina Jurídica,<br/>Secretario Técnico Comité Conciliación,<br/>Asesor jurídico</p> | <p>Memorando, correo electrónico citación a Comité de conciliación</p> | <p>Acta Comité de conciliación</p>  |   |
| <p>Solicitar certificación del comité conciliación, preparará el proyecto de solicitud de conciliación, recopilar las pruebas y preparar los hechos en que se fundamenta la demanda o la acción constitucional, junto con su respectiva argumentación y las pretensiones específicas de la demanda.</p> | <p>Asesor jurídico<br/>Secretario Técnico Comité Conciliación</p>                             |  | <p>Certificación Comité de Conciliación</p>   |   |
| <p>Elabora poder y nota de presentación ante la notaria, autenticar firma del Jefe de Oficina Jurídica ante Notaria</p>   | <p>Asesor jurídico</p>  | <p>Notaría</p>   | <p>Poder firmado y autenticado</p>  | <br> |

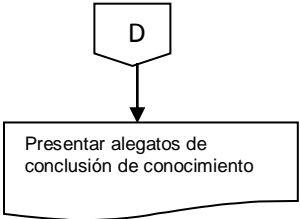
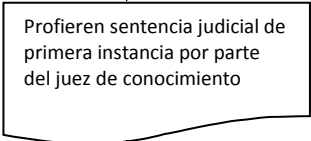

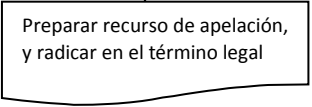
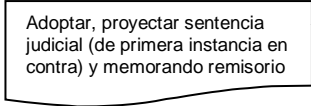




|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <p><b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> | <p><b>Código:</b><br/>PRO-GJ-01</p>   |  |
|  |   | <p><b>PROCEDIMIENTO:</b><br/>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL,<br/>JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y<br/>SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</p> |   |

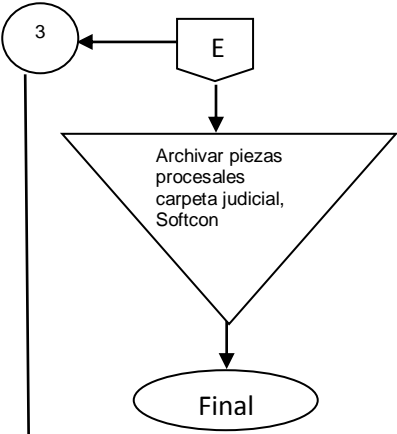
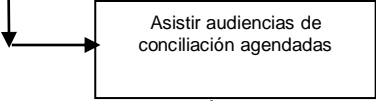
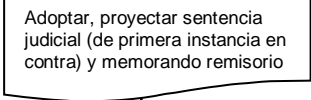
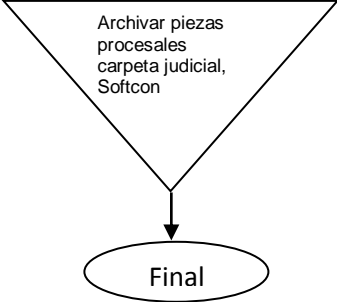
|  |                 |   |   |  |
|--|-----------------|---|---|--|
| Asistir a la diligencia de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación.   | Asesor jurídico | Acta de Audiencia                                       | Procuraduría  |  |
| Responder demanda, recopilar las pruebas y preparar los hechos en que se fundamenta la demanda o la acción constitucional, junto con su respectiva argumentación y las pretensiones específicas de la demanda.   | Asesor jurídico | Demanda   | Softcon o la que haga sus veces, Carpeta series procesos judiciales |  |
| Realizar semanalmente seguimiento a los proceso(s) por internet o visita al juzgado  | Asesor jurídico | Planilla de salida del personal de su puesto de trabajo | Softcon o la que haga sus veces                                     |  |
| Registrar información y fecha de audiencias programadas de los proceso(s) consultada a través de la página de la rama judicial <a href="http://procesos.ramajudicial.gov.co/consultaprocesos/">http://procesos.ramajudicial.gov.co/consultaprocesos/</a> y/o cuando se notifica personalmente a la entidad | Asesor jurídico | Procesos sin actuaciones registradas en base de datos   | Softcon o la que haga sus veces, Carpeta series procesos judiciales |  |
| Asistir a audiencias iniciales agendadas en los despachos judiciales   | Asesor jurídico | Acta de Audiencia                                       | Softcon o la que haga sus veces                                     |  |



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <p><b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> | <p><b>Código:</b><br/>PRO-GJ-01</p>   |  |
|  |   | <p><b>PROCEDIMIENTO:</b><br/>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL,<br/>JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y<br/>SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</p> |   |

|   |                 |  |   |   |
|---|-----------------|--|---|---|
| Presentar alegatos de conclusión  | Asesor jurídico | Despacho Judicial, Carpeta series procesos judiciales                            |   |    |
| Se profiere sentencia judicial de primera instancia (a favor o en contra) por parte del juez de conocimiento, luego de notificada y ejecutoriada la providencia judicial                        | Asesor jurídico | Sentencia Carpeta series procesos judiciales, Registro de actuaciones en Softcon | Despacho Judicial, Carpeta series procesos judiciales, Softcon o la que haga sus veces  |    |
| Analizará si es viable o no su apelación, en el evento de que se considere viable iniciar el recurso de apelación   | Asesor jurídico | Carpeta series procesos judiciales   | Softcon o la que haga sus veces   |  |
| Preparar el recurso de apelación, radicar en el término legal conferido y hacer seguimiento al proceso  | Asesor jurídico | Recurso apelación  | Carpeta series procesos judiciales, Softcon o la que haga sus veces                     |  |
| Adoptar, proyectar sentencia judicial (primera instancia en contra) y memorando remitório a dependencia(s) para su cumplimiento y si es el caso a favor fallo se archiva proceso (no se adopta) | Asesor jurídico | Sentencia judicial de primera instancia  | Softcon o la que haga sus veces<br><br>Pisami<br><br>Carpeta series procesos judiciales |  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <p><b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p> | <p><b>Código:</b><br/>PRO-GJ-01</p>   |  |
|   |   | <p><b>PROCEDIMIENTO:</b><br/>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL,<br/>JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y<br/>SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</p> |   |

|   |                        |   |  |   |
|---|------------------------|---|--|---|
| <p>Archivar piezas procesales en carpeta series procesos judiciales y en base de datos cerrar proceso</p>   | <p>Asesor jurídico</p> | <p>Sentencia judicial de primera instancia</p> <p>Memorando remisorio</p> | <p>Carpeta series procesos judiciales</p> <p>Softcon</p>                                       |    |
| <p>Asistir a audiencias de conciliación agendadas en los despachos judiciales</p>   | <p>Asesor jurídico</p> | <p>Acta de Audiencia</p>  | <p>Softcon o la que haga sus veces</p>   |   |
| <p>Profiera la sentencia definitiva o de segunda instancia (a favor o en contra), solicitará el cumplimiento o archivo de la misma ante la dependencia correspondiente y guardará una copia para su archivo</p> | <p>Asesor jurídico</p> | <p>Carpeta series procesos judiciales</p>                                 | <p>Softcon o la que haga sus veces,</p> <p>Carpeta series procesos judiciales</p>              |  |
| <p>Adoptar, proyectar sentencia judicial (segunda instancia en contra) y memorando remisorio a dependencia(s) para su cumplimiento y si es el caso a favor el fallo se archiva proceso (no se adopta)</p>       | <p>Asesor jurídico</p> | <p>Sentencia judicial de primera instancia</p>                            | <p>Softcon o la que haga sus veces</p> <p>Pisami</p> <p>Carpeta series procesos judiciales</p> |  |

|   |   |                             |   |
|---|---|-----------------------------|---|
|  <p>Alcaldía Municipal<br/><b>Ibagué</b><br/>NIT.800113389-7</p> | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA  | <b>Código:</b><br>PRO-GJ-01 |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL,<br>JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y<br>SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES | <b>Versión:</b> 01          |   |
|   |   | <b>Fecha:</b><br>30/11/2017 |   |
|   |   | <b>Página:</b> 12 de 12     |   |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION    | VIGENTE DESDE | OBSERVACION       |
|------------|---------------|-------------------|
| Versión 01 | 30/11/2017    | Versión 01 SIGAMI |

| Revisó   | Aprobó   |
|--|--|
| <b>NOMBRE:</b> Leidy Lorena Herrera Chávez<br><b>CARGO:</b> Asesora Jurídica | <b>NOMBRE:</b> Gloria Esperanza Millán Millán<br><b>CARGO:</b> Jefe Oficina Jurídica |
| <b>NOMBRE:</b> Mabel Lobo Arteaga<br><b>CARGO:</b> Asesora                   |  |