
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA	<b>Código:</b> PRO-GJ-01	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES	<b>Versión:</b> 02	

## 1. OBJETIVO:

Asumir y ejercer la totalidad de la defensa jurídica del municipio de Ibagué, a partir de la representación judicial, extrajudicial o administrativa y la asesoría sistemática y permanente de las actuaciones de la administración central, 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 la sentencia debidamente ejecutoriada hasta la adopción y divulgación de la decisión proferida por la autoridad competente, el seguimiento a su cumplimiento y el pago de las sumas de dinero producto de condenas. Finaliza con el seguimiento y evaluación del proceso.

## 3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Leyes, Decretos, Ordenanzas vigentes y aplicables.
- Códigos, Doctrina, Jurisprudencia, 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 General del Proceso, 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, Decreto 1069 de 2015, Decreto 0197 de 2019, Resolución 0201 de 2018, entre otros).
- Acuerdos, Decretos, Resoluciones vigentes y aplicables.
- Ver Normograma.



## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

- **Medios de Control:** Mecanismo por el cual se acude ante la jurisdicción contenciosa administrativa para reclamar mediante un proceso contencioso, el reconocimiento de un



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

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:** Mecanismo de rango constitucional, tales como: cumplimiento de normas con fuerza material de ley o de actos administrativos, 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 administrativo.
- **Medio de control -Acción de grupo:** Reparación de los perjuicios causados a un 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.
- **Medio de control -Acción popular:** Protección de los derechos e intereses colectivos. 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 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA	<b>Código:</b> PRO-GJ-01	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES	<b>Versión:</b> 02	

- **Demandado:** Parte contra la cual se solicita algo ante la administración de justicia.
- **Fallo:** Sentencia o pronunciamiento definitivo en un pleito. Que condena o absuelve al demandado, resolviendo todos los puntos litigiosos que hayan sido objeto de debate.
- **Daño Antijurídico:** Es la lesión a un interés jurídicamente tutelado, que la víctima no está en la obligación de soportar, o como aquel que causa un detrimento patrimonial que carece de título válido y excede el conjunto de cargas que normalmente debe soportar un individuo.
- **Demanda Ejecutiva:** Es el escrito por el cual el actor o demandante ejercita una acción encaminada al cumplimiento de una obligación de dar, hacer o no hacer.
- **Doctrina:** Conjunto de concepciones, tesis y opiniones 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.
- **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 resuelva la procedencia o no de las reclamaciones, pretensiones, excepciones o recursos mediante una sentencia definitiva.
- **Política de Prevención:** Es el tratamiento a los problemas administrativos que generen litigiosidad e implica el uso de los recursos públicos para reducir o minimizar eventos



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA	<b>Código:</b> PRO-GJ-01	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES	<b>Versión:</b> 02	
		<b>Página:</b> 4 de 14	

generadores del daño antijurídico.



- **Política de Prevención del Daño Antijurídico:** La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado ha definido la política de prevención del daño antijurídico como "...la solución de los problemas administrativos que generen litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores de daño antijurídico..."
- **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 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 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”, Decreto 1069 de 2015 –“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho”, 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), 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, Decreto 1000 - 0059 de 2015, Decreto 0197 de 2019, Resolución 0201 de 2018, Decreto 1000 - 0706 de 2018 y demás normas que rigen y se encuentren vigentes.

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

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 son notificados por los distintos Despachos Judiciales por medio de los dos correos electrónicos institucionales de la Oficina Jurídica y a través de la radicación en 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 Dirección Atención al Ciudadano de la Secretaría General.
  - La entrega de correspondencia se harán según la frecuencia dos veces en la mañana (7:00 AM y 11:00 AM) y dos veces en la 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, la 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. Presentar ficha técnica y sustentar ante el Comité de Conciliación, en las fichas técnicas en materia de conciliación judicial o prejudicial y de repetición, para facilitar la presentación de los casos objeto de la demanda, teniendo 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.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA	<b>Código:</b> PRO-GJ-01	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES	<b>Versión:</b> 02	

4. Registro en el Sistema de Control de Procesos Judiciales, Disciplinarios y Contratos: Todas las notificaciones de solicitud de conciliación prejudicial ante la Procuraduría delegada, las notificaciones de admisión de demandas u otras acciones judiciales interpuestas contra el Municipio de procesales deben ser registradas por el técnico operativo y/o auxiliar administrativo y las actuaciones procesales por causas mayores por los apoderados por regla general a la Oficina de Jurídica.
5. Una vez proferida la sentencia o fallo Judicial adverso (en contra) en primera y/o segunda instancia, 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(s) para su respectivo cumplimiento, de conformidad al Decreto 1-0046 de 2012.
6. Registro 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

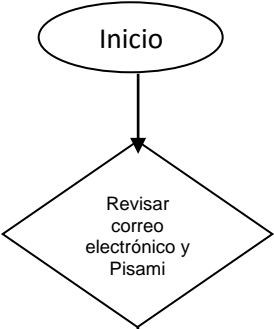
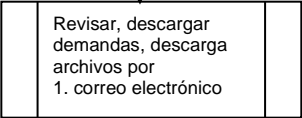
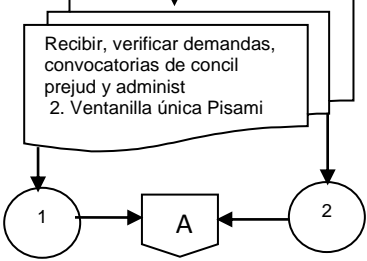
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA</p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b> REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GJ-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p> <p><b>Página:</b> 7 de 14</p>			

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, Plataforma Integrada de Sistemas Alcaldía Municipal de Ibagué -PISAMI módulo de gestión documental módulo de presupuesto. Además la vigilancia judicial o el seguimiento de los procesos judiciales se puede realizar a vía internet a través de la página web de la Rama Judicial –Sistema Siglo XXI, 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 de gestión del proceso Gestión Jurídica, los cuales buscan gerenciar el riesgo en todos los 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).
  
10. La política de prevención del daño antijurídico en beneficio de la defensa de los intereses de la Entidad, lo anterior con el fin de determinar y definir las políticas y parámetros preventivos, evitando actuaciones administrativas y la toma de decisiones de los diferentes procesos que pueden generar hechos u omisiones que vulneran el régimen jurídico aplicable.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN JURÍDICA</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GJ-01</p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</p>	
<p><b>Fecha:</b> 2019/10/30</p>	<p><b>Página:</b> 8 de 14</p>		

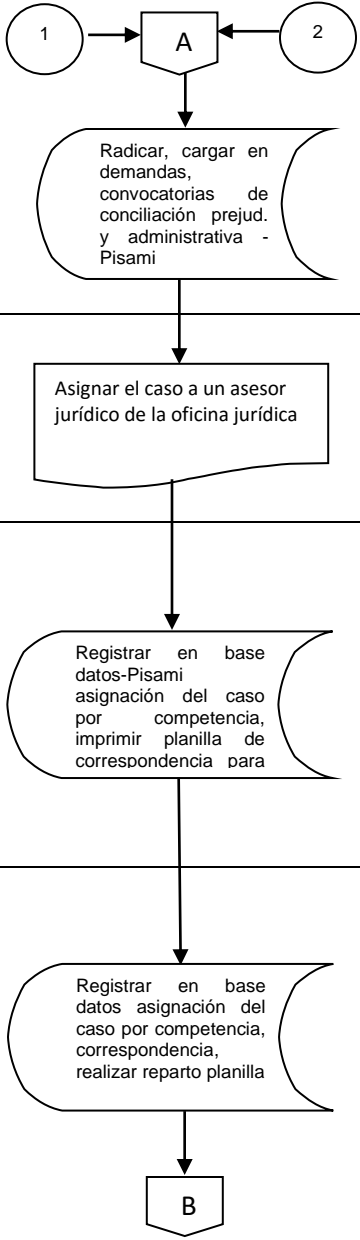
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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. 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>Recibir, verificar diariamente la(s) demanda(s), convocatorias de conciliación prejudicial y administrativas interpuestas contra el Municipio con sus anexos respectivos, descarga archivos adjuntos, provienen ventanilla única-PISAMI.</p>	Auxiliar Administrativo / Técnico operativo	Pisami-Radicación correspondencia externa recibida	Correo electrónico institucional	



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

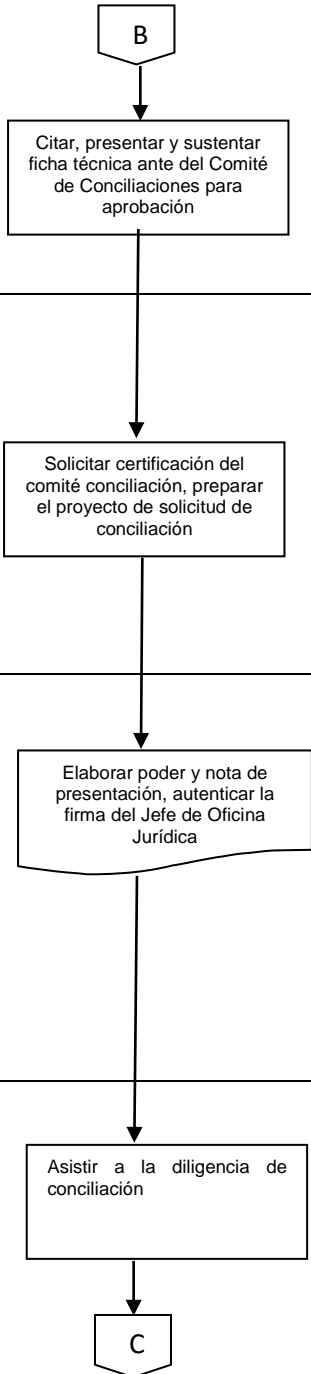


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p>	<p><b>Código:</b> PRO-GJ-01</p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</p>	



<p>Radical y cargar en formato PDF diariamente las demanda(s), convocatorias de conciliación prejudicial y administrativas interpuestas contra el Municipio con sus anexos respectivos en módulo Gestión Documental PISAMI</p>	<p>Auxiliar o técnico operativo oficina jurídica (correo electrónico)</p>	<p>Radicado demanda(s)</p>	<p>Plataforma integrada de sistemas - módulo gestión documental - PISAMI</p>	
<p>Asignar el caso a un asesor jurídico de la oficina jurídica, se debe entregar documentación y anexos</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica y/o Asesor jurídico asignado</p>	<p>Oficio juzgado, Auto admisorio, demanda, anexos</p>	<p></p>	
<p>Registrar en Pisami asignación del caso por competencia e imprimir planilla de correspondencia para reparto.</p>	<p>Auxiliar Administrativo / Técnico operativo</p>	<p>Pisami-correspondencia funcionario - delegación por competencia</p>	<p>Pisami, planilla de correspondencia recibida - reparto</p>	
<p>Registrar en la base de datos de procesos judiciales asignación del caso por competencia realizar reparto judicial planilla de correspondencia (firmada).</p>	<p>Auxiliar Técnico operativo</p>	<p>Base de datos Sistema de Control de Procesos Judiciales, Planilla reparto judicial firmada</p>	<p>Sistema de Control de Procesos Judiciales o la que haga sus veces</p> <p>Planilla de correspondencia firmada por asesor jurídico</p>	

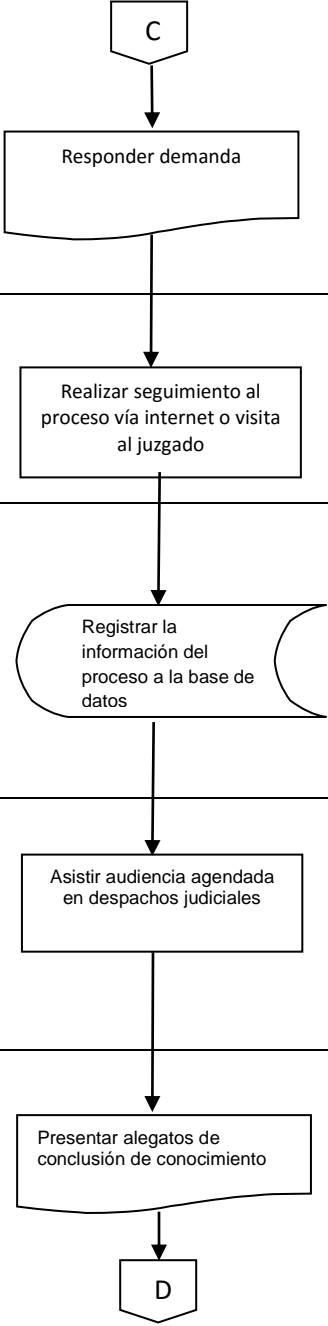
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma Pisami y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía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



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

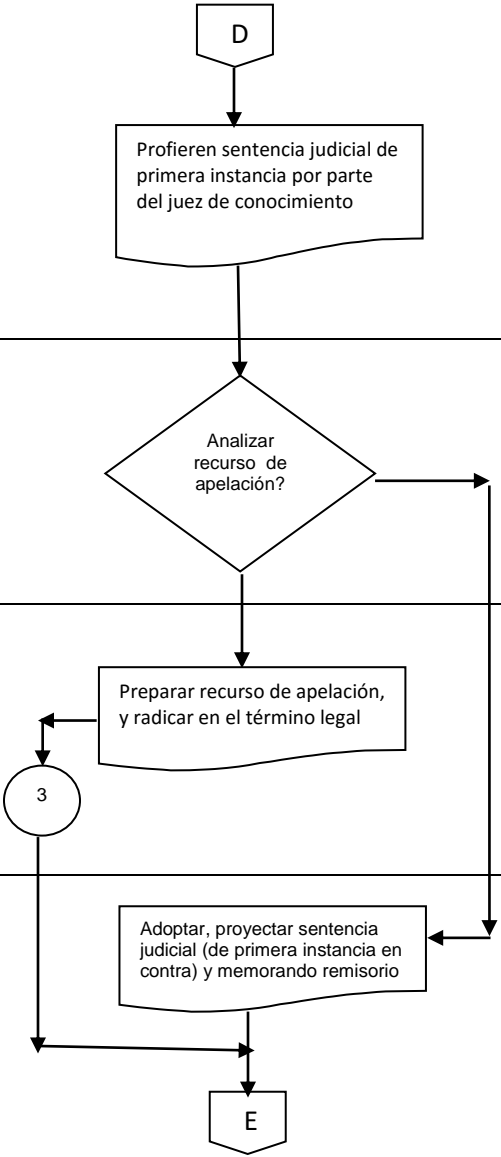
<p>Citar, presentar y sustentar ficha técnica ante del Comité de Conciliaciones para aprobación</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica, Secretario Técnico Comité Conciliación, Asesor jurídico</p>	<p>Memorando, correo electrónico citación a Comité de conciliación</p>	<p>Acta Comité de conciliación</p>	
<p>Solicitar certificación del comité conciliación, preparar 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 Secretario Técnico Comité Conciliación</p>		<p>Certificación Comité de Conciliación</p>	
<p>Elaborar poder y nota de presentación ante la notaría, autenticar firma del Jefe de Oficina Jurídica ante Notaría</p>	<p>Asesor jurídico Técnico Operativo, o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Notaría</p>	<p>Poder firmado y autenticado</p>	
<p>Asistir a la diligencia de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación y/o Despachos Judiciales.</p>	<p>Asesor jurídico</p>	<p>Acta de Audiencia</p>	<p>Procuraduría</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 <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA</b></p>	<p><b>Código:</b> PRO-GJ-01</p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</p>	

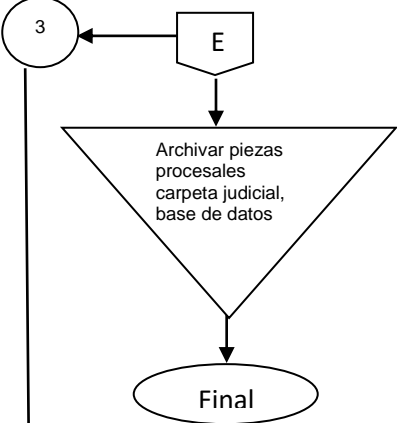
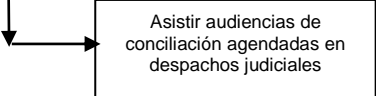
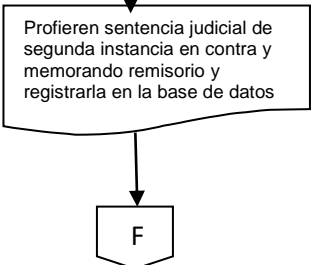
<p>Responder demanda, recopilar las pruebas y preparar los hechos en que se fundamenta la demanda o la acción constitucional, junto con su respectiva argumentación y las pretensiones específicas de la demanda.</p>	Asesor jurídico	Demanda	Base de datos –Sistema de Control de Procesos Judiciales o la que haga sus veces, Carpeta series procesos judiciales	
<p>Realizar semanalmente vigilancia judicial o seguimiento a los proceso(s) vía internet a través página web Siglo XXI o visita al juzgado</p>	Asesor jurídico	Planilla de salida del personal de su puesto de trabajo	Base de datos –Sistema de Control de Procesos Judiciales o la que haga sus veces	
<p>Registrar información y fecha de audiencia programada del proceso consultada a través de la página de la rama judicial <a href="http://procesos.ramajudicial.gov.co/consultaprosesos/">http://procesos.ramajudicial.gov.co/consultaprosesos/</a> y/o cuando se notifica personalmente a la entidad</p>	Asesor jurídico	Procesos sin actuaciones registradas en base de datos	Base de datos –Sistema de Control de Procesos Judiciales o la que haga sus veces, Carpeta series procesos judiciales	
<p>Asistir a audiencia agendada en los despachos judiciales</p>	Asesor jurídico	Acta de Audiencia	Base de datos –Sistema de Control de Procesos Judiciales o la que haga sus veces	
<p>Presentar alegatos de conclusión</p>	Asesor jurídico	Despacho Judicial, Carpeta series procesos judiciales		



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

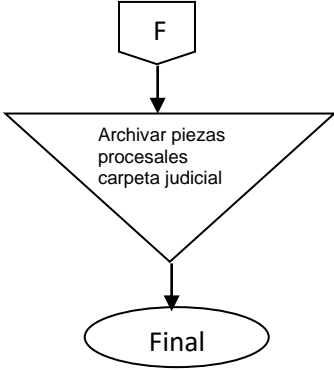
Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Flujograma
Se profiere sentencia judicial de primera instancia (a favor o en contra) por parte del juez de conocimiento, luego de notificada y ejecutoriada la providencia judicial	Asesor jurídico	Sentencia series procesos judiciales, Registro de actuaciones en Base de datos – Sistema de Control de Procesos Judiciales	Despacho Judicial, Carpeta series procesos judiciales, Base de datos – Sistema de Control de Procesos Judiciales o la que haga sus veces	 <pre> graph TD     D[D] --&gt; A[Profieren sentencia judicial de primera instancia por parte del juez de conocimiento]     A --&gt; B{Analizar recurso de apelación?}     B --&gt; C[Preparar recurso de apelación, y radicar en el término legal]     B --&gt; E[E]     C --&gt; 3((3))     3 --&gt; D1[Adoptar, proyectar sentencia judicial de primera instancia en contra) y memorando remitório]     D1 --&gt; E     </pre>
Analizará si es viable o no su apelación, en el evento de que se considere viable presentar el recurso de apelación	Asesor jurídico	Carpeta series procesos judiciales	Base de datos – Sistema de Control de Procesos Judiciales 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, Base de datos – Sistema de Control de Procesos Judiciales 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) y registrar en el Base de datos – Sistema de Control de Procesos Judiciales resolución de adopción.	Asesor jurídico	Sentencia judicial de primera instancia	Base de datos – Sistema de Control de Procesos Judiciales o la que haga sus veces  Pisami  Carpeta series procesos judiciales	

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

Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Flujograma
Archivar piezas procesales en carpeta series procesos judiciales y en base de datos cerrar proceso	Asesor jurídico	Sentencia judicial de primera instancia  Memorando remisorio	Carpeta series procesos judiciales  Base de datos -Sistema de Control de Procesos Judiciales	
Asistir a audiencias de conciliación agendadas en los despachos judiciales	Asesor jurídico	Acta de Audiencia	Base de datos -Sistema de Control de Procesos Judiciales o la que haga sus veces	
Profieren sentencia definitiva o de segunda instancia ejecutoriada en contra, donde la administración de justicia ordena su cumplimiento en los términos establecidos. Si el fallo ejecutoriado es a favor se procederá a su archivo.	Asesor jurídico	Carpeta series procesos judiciales	Base de datos -Sistema de Control de Procesos Judiciales o la que haga sus veces, Carpeta series procesos judiciales	

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

<p>Proyectar resolución adoptando la sentencia judicial (segunda instancia en contra) y memorando remitivo para la dependencia(s) para su conocimiento, y seguimiento del cumplimiento del fallo, registrar resolución en la base de datos. En el caso si el fallo es a favor, se archiva proceso (no se adopta)</p>	<p>Asesor jurídico</p>	<p>Sentencia judicial de segunda instancia</p>	<p>Base de datos -Sistema de Control de Procesos Judiciales o la que haga sus veces  Pisami  Carpeta series procesos judiciales</p>	
--	------------------------	--	---	---

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
Versión 01	30/11/2007	Versión 01 SIGAMI
Versión 02	2019/10/30	Actualización de Procedimiento

Revisó	Aprobó
<p><b>NOMBRE:</b> Serafín Garzón R. <b>CARGO:</b> Asesor</p>	
<p><b>NOMBRE:</b> Diana Nayive Gutiérrez <b>CARGO:</b> Asesora</p>	
<p><b>NOMBRE:</b> Mabel Lobo Arteaga <b>CARGO:</b> Asesora</p>	
	<p><b>NOMBRE:</b> Gloria Esperanza Millán Millán <b>CARGO:</b> Jefe Oficina Jurídica</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