

	<b>PROCESO: GESTION JURÍDICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GJ-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</b>	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha:</b> 25/02/2022			
<b>Página:</b> 1 de 12			

### 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. Convenciones

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
<b>Convenciones</b>					

### 4. Definiciones:

**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.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTION JURÍDICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GJ-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</b>	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha:</b> 25/02/2022			
<b>Página:</b> 1 de 12			

**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.

**Acción Penal:** Actuación judicial originada por la posible comisión de un delito por un particular o servidor público.

**Acción de Tutela:** Mecanismo de protección especial de derechos fundamentales consagrados en la Constitución Nacional.

**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.

**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.

**Delito:** Acto u omisión que se encuentra sancionado por la ley penal. • **Jurisprudencia:** Interpretación de la norma realizada por los jueces mediante las sentencias.

**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.

**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.

**Demandado:** Parte contra la cual se solicita algo ante la administración de justicia.

**Demandante o Accionante:** El que entabla una acción judicial.

**Doctrina:** Conjunto de concepciones, tesis y opiniones que sobre el derecho tienen los autores de obras jurídicas.

**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.

**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.

**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.

**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 generadores del daño antijurídico.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTION JURÍDICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GJ-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</b>	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha:</b> 25/02/2022			
<b>Página:</b> 1 de 12			

**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 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..."

#### 5. Base legal:

- Ver Normograma, código NOR-SIG-01

#### 6. Condiciones generales:

##### 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.

##### 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. En caso de ser procedente presentar ficha técnica y sustentar ante el Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué, 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.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTION JURÍDICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GJ-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</b>	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha:</b> 25/02/2022			
<b>Página:</b> 1 de 12			

El Comité de Conciliación, es la instancia que decide en qué casos se concilia y en qué casos no. Además, se explica en cada caso la situación, como se desarrollará o se desarrolló el proceso y probabilidades de éxito o fracaso de la conciliación.

Se dejará constancia en 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) de 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 Ibagué, las cuales deben ser registradas por el técnico operativo y/o auxiliar administrativo de la Oficina de Jurídica.
5. Una vez proferida la sentencia o fallo Judicial desfavorable en primera y/o segunda instancia, en los procesos que cursan contra la entidad en los distintos despachos judiciales del país, el apoderado a cargo sustancia el acto administrativo para la firma del Jefe de Oficina Jurídica, quien lo adoptará mediante resolución y este a su vez lo remitirá mediante memorando a la(s) dependencia(s) involucrada(s) para su respectivo cumplimiento.
6. Registrar en las plataformas con las que cuenta la Oficina Jurídica (SOFTCON y PISAMI) todas las actuaciones administrativas y/o judiciales en las cuales el Municipio de Ibagué sea parte y la Oficina Jurídica ejerza la representación judicial y legal.
7. 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.
8. 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).

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTION JURÍDICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GJ-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</b>	<b>Versión:</b> 03	
		<b>Fecha:</b> 25/02/2022	
		<b>Página:</b> 1 de 12	

9. El Comité de Conciliación del Municipio de Ibagué, adopta 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 directrices y lineamientos, evitando actuaciones administrativas inadecuadas y la toma de decisiones de los diferentes procesos que pueden generar hechos u omisiones que vulneran el régimen jurídico aplicable.

## 7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	  <b>Notificación procesos:</b> Recepcionar demanda o cualquier otro tipo de acción judicial, prejudicial o administrativa en contra del Municipio. El proceso puede ser notificado mediante: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico.</li> <li>2. Ventanilla única módulo gestión documental – PISAMI</li> </ol>  ¿La demanda o cualquier otro tipo de acción judicial, prejudicial o administrativa en contra del Municipio, es recibida mediante correo electrónico? <b>SI.</b> Continúa con la actividad 2 <b>NO:</b> continúa con la actividad 3.  Se debe verificar la hora de notificación de la demanda o cualquier otro tipo de acción judicial, prejudicial o administrativa interpuesta en contra del Municipio, para determinar el termino de contestación.	Auxiliar administrativo/técnico Operativo	Correo electrónico/plataforma PISAMI.
2.	 <b>Notificación de proceso vía correo electrónico:</b> Una vez recibida la demanda o cualquier otro tipo de acción judicial, prejudicial o administrativa en contra del Municipio mediante correo	Auxiliar administrativo	Plataforma PISAMI.

	<b>PROCESO: GESTION JURÍDICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GJ-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</b>	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha:</b> 25/02/2022			
<b>Página:</b> 1 de 12			

	electrónico, se radica en módulo de gestión documental - ventanilla única – radicador de documentos de la plataforma PISAMI.		
3.	<p><b>Asignación por parte de la jefe de oficina:</b></p> <p>Una vez radicada la demanda o cualquier otro tipo de acción judicial, prejudicial o administrativa en contra del Municipio, bajo un numero de radicación en la plataforma PISAMI, se pasa a él/a jefe de oficina jurídica para el respectivo reparto a asesor o profesional universitario en derecho con idoneidad, para que ejerza la representación judicial.</p>	Jefe de Oficina Jurídica/Técnico operativo	Expediente judicial. Prejudicial o administrativo.
4.	<p><b>Delegación de proceso:</b></p> <p>Se registra en PISAMI la asignación respectiva del proceso prejudicial, judicial o administrativo Mediante la delegación por competencia al o profesional universitario en derecho designado por él/a oficina jurídica, para ejercer representación.</p> <p> se debe hacer entrega de la documentación y los respectivos anexos (expediente físico cumpliendo con lo establecido por el AGN) al asesor designado.</p>	Técnico operativo	Plataformas PISAMI
5.	<p><b>Creación de proceso en plataforma SOFTCON:</b></p> <p>De acuerdo a la asignación del jefe de oficina, se debe registrar y delegar en el Sistema de Control de procesos Judiciales SOFTCON.</p>	Técnico operativo	Sistema de Controlde Procesos Judiciales SOFTCON
6.	<p><b>Verificación de tipología de proceso:</b></p> <p>Luego de asignada la demanda judicial o prejudicial en contra del Municipio, el asesor o profesional universitario en derecho deberá:</p>	Asesor Jurídico	Expediente prejudicial o judicial

	<b>PROCESO: GESTION JURÍDICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GJ-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</b>	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha:</b> 25/02/2022			
<b>Página:</b> 1 de 12			

	<p>verificar y analizar la acción o demanda interpuesta en contra del Municipio, para determinar el trámite a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ¿La demanda judicial o prejudicial en contra del Municipio, exige conciliación como requisito de probabilidad?  <b>SI.</b> Continúa con la actividad 7.  <b>NO:</b> continúa con la actividad 9.</li> <li>❖ ¿La demanda en contra del Municipio, es de carácter prejudicial?  <b>SI.</b> Continúa con la actividad 10.  <b>NO:</b> continúa con la actividad 12.</li> </ul>		
7.	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Someter ficha a comité de conciliación:</b></p> <p>Cada vez que la demanda judicial o prejudicial en contra del Municipio, lo requiera, el asesor o profesional universitario en derecho deberá presentar y sustentar ficha técnica ante el Comité de Conciliaciones para aprobación.</p>	Asesor Jurídico	Ficha y Acta del Comité de conciliación

	<b>PROCESO: GESTION JURÍDICA</b>	Código: PRO-GJ-001	
		PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES	
		Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 12	

8.	<p><b>Certificación de comité de conciliación:</b></p> <p>Una vez terminado el comité de conciliación, el asesor o profesional universitario en derecho deberá solicitar certificación al Secretario Técnico del comité conciliación, quien procederá a certificar de manera inmediata.</p>	Secretario Técnico del comité conciliación	Certificación con destino a despacho extrajudicial o judicial.
9.	<p><b>Elaboración de Poder:</b></p> <p>Elaborar poder y nota de presentación ante la Notaria, autenticar firma de Jefe de Oficina Jurídica ante Notaria.</p> <p> El poder deberá ser presentado ante el despacho extrajudicial o judicial y cargado en plataforma SOFTCON como actuación dentro del proceso.</p>	Asesor Jurídico	Poder
10.	<p><b>Asistir a la diligencia de conciliación:</b></p> <p>El asesor o profesional universitario en derecho deberá asistir a la diligencia de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación y/o Despachos Judiciales, en la que deberá presentar la certificación expedida por el Secretario Técnico del comité conciliación.</p> <p> El acta deberá ser cargada en la plataforma SOFTCON como actuación dentro del proceso.</p>	Asesor Jurídico	Acta de audiencia de conciliación/ Sistema de Controlde Procesos Judiciales SOFTCON
11.	<p><b>Archivar expediente prejudicial:</b></p> <p>Luego de surtida la etapa de conciliación el prejudicial, el asesor o profesional universitario en derecho deberá archivar de manera definitiva el expediente prejudicial.</p>	Asesor Jurídico	Sistema de control de procesos SOFTCON.

	<b>PROCESO: GESTION JURÍDICA</b>	Código: PRO-GJ-001	
		PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES	
		Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 12	

	 La inactivación del proceso se hará en la plataforma SOFTCON como fallo/archivo del proceso.		
12.	<b>Contestar demanda:</b> Recopilar las pruebas y analizar los hechos en que se fundamenta la demanda o la acción constitucional, junto con su respectiva argumentación y las pretensiones específicas para proceder a contestar la demanda.	Asesor Jurídico	Expediente judicial o administrativo.
13.	<b>Informe semanal:</b> El asesor o profesional universitario en derecho, deberá realizar semanalmente vigilancia judicial y seguimiento a los procesos a través de la página web Siglo XXI y enviar informe semanal al correo institucional sobre el estado de los procesos.	Asesor Jurídico	Informe
14.	<b>Asistir a audiencias y realizar actuaciones dentro del proceso:</b> Asistir a las audiencias agendada por los diferentes despachos judiciales, a treves de medios virtuales y realizar todas las actuaciones tendientes a ejercer una óptima representación judicial.  Las actuaciones realizadas dentro del proceso deberán ser registradas en la plataforma SOFTCON como actuación y/o acción de documentos.	Asesor Jurídico	Expediente judicial o administrativo/Sistema de control de procesos SOFTCON.
15.	<b>Notificación de sentencia</b> Se recibe notificación de sentencia judicial de primerainstancia (a favor o en contra del Municipio) por parte del juzgado de conocimiento.	Asesor Jurídico	Sentencia Judicial

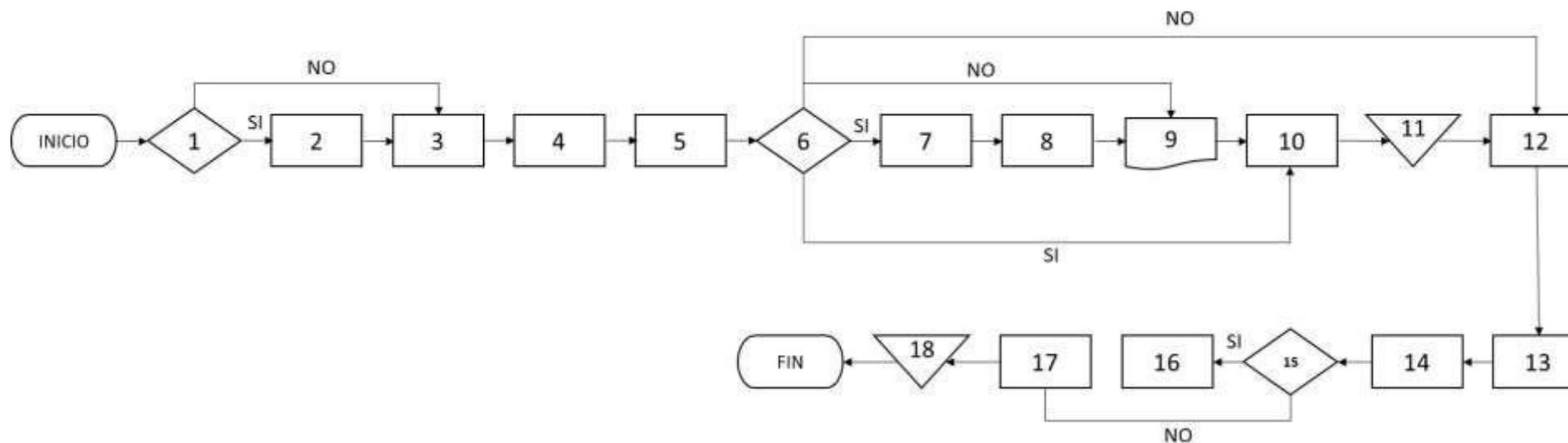
**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO: GESTION JURÍDICA</b>	Código: PRO-GJ-001	
		PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES	
		Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 12	

	<p>¿Se considera pertinente interponer recurso, por ser desfavorable para el Municipio?</p> <p style="color: green;">SI. Continúa con la actividad 16</p> <p style="color: red;">NO: continua con la actividad 17.</p>		
16.	<p><b>Interponer Recurso:</b></p> <p>El asesor o profesional universitario en derecho deberá analizar la viabilidad de interponer recurso de apelación, de ser el caso sustanciar el recurso de apelación y radicar memorial en el término legal conferido al juzgado de conocimiento.</p>	Asesor Jurídico	Memorial
17.	<p><b>Adoptar la sentencia judicial:</b></p> <p>El asesor o profesional universitario en derecho deberá adoptar la sentencia judicial desfavorable mediante resolución y elaborar memorando remitido a la dependencia para su cumplimiento y hacer seguimiento al proceso.</p>	Asesor Jurídico	Sentencia Judicial/Memorando
18.	<p><b>Archivo del proceso:</b></p> <p>El Asesor Jurídico procederá a archivar de manera definitiva el expediente judicial.</p>	Asesor Jurídico	Sistema de control de procesos SOFTCON.

	<b>PROCESO: GESTION JURÍDICA</b>	<b>Código:</b> PRO-GJ-001	
	<b>PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES</b>	<b>Versión:</b> 03	
		<b>Fecha:</b> 25/02/2022	
		<b>Página:</b> 1 de 12	

## 8. Flujograma



## 9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	30/11/2007	Versión 01 SIGAMI
02	30/10/2019	Actualización de Procedimiento
03		Ajuste al alcance del procedimiento, ajuste de las condiciones generales y revisión y ajuste de las actividades.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>PROCESO:</b> GESTION JURÍDICA	<b>Código:</b> PRO-GJ-001	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y SEGUIMIENTO A FALLOS JUDICIALES	<b>Versión:</b> 03	
<b>Fecha:</b> 25/02/2022			
<b>Página:</b> 1 de 12			

## 10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Técnico Operativo	Asesor	Jefe de Oficina de Jurídica

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**