|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Brindar una herramienta que permita representar jurídicamente los intereses del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá ante cualquier demanda instaurada. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| El procedimiento inicia con la notificación de la demanda interpuesta, contempla las actividades de atención de Demandas Judiciales y finaliza con el fallo definitivo sea en primera o segunda instancia. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **PRIMERA INSTANCIA** | | Es el juez de conocimiento que 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 el Instituto. | | | |
| **DEMANDA** | | Es un mecanismo legal que busca la protección de derechos e intereses del Instituto. | | | |
| **FALLO** | | La decisión que pone fin a una actuación judicial. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| Ley 1564 del 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”. | | | | | |
| Ley 1437 del 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”. | | | | | |
| Ley 906 del 2004 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. (Corregida de conformidad con el Decreto 2770 de 2004”. | | | | | |
| Constitución Política de Colombia de 1991. | | | | | |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| Asesor Jurídico (Dirección Administrativa)  Profesional universitario (Dirección Administrativa) | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| N/A | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o registros.** |
| **Área** | **Cargo** |
| 1 | **Recibir notificación:**  Recibir del juzgado de competencia las comunicaciones Oficiales donde se establece la actuación en la cual esta incursa el Instituto.  **Nota:** en el caso de recibir comunicaciones por correo electrónico, están deberán ser radicadas y tramitadas, por el área respectiva guardando los lineamientos del presente procedimiento. | | Área Administrativa | Asesor Jurídico |  |
| 2 | **Establecer tipo de proceso:**  Una vez se establece el tipo del proceso, se otorga poder por el representante legal del Instituto. | | Área Administrativa | Asesor Jurídico |  |
| 3 | **Analizar el problema:**  Verificar los hechos y pretensiones que requieren ser cumplidos por el Instituto. | | Área Administrativa | Asesor Jurídico |  |
| 4 | **Proyectar contestación de la demanda:**  Una vez analizado el problema se ofrece una solución jurídica en defensa de los intereses del Instituto. | | Área Administrativa | Asesor Jurídico |  |
| 5 | **Analizar contestación:**  Una vez proyectada la contestación se procede a la revisión por parte del Instituto.  **Nota:** si la contestación proyectada no cumple con la defensa de los intereses del municipio, se debe modificar la contestación de conformidad con el análisis realizado. | | Área Administrativa | Profesional Universitario | **Punto de control:** verificar si la contestación proyectada cumple o no con la defensa de los intereses del municipio. |
|  | **¿Cumple la contestación con la defensa de los intereses?**  Si: continuar con la siguiente actividad.  No: devolverse a la actividad N°5. | |  |  |  |
| 6 | **Radicar contestación:**  Se hace llegar escrito con la contestación de la demanda y sus anexos si lo requiere ante el juez competente. | | Área Administrativa | Asesor Jurídico |  |
| 7 | **Realizar seguimiento:**  Se hace seguimiento periódico mediante visitas al despacho donde fue radicada la contestación.  **Nota:** Esta actividad se debe realizar durante todo el tiempo que dure el proceso. | | Área Administrativa | Asesor Jurídico |  |
| 8 | **Notificar fallo:**  Una vez se profiere el fallo en instancia se revisa para verificar si es favorable o no al Instituto.  **Nota:** si el fallo no es favorable se debe interponer recurso para que la decisión sea revisada por el superior jerárquico. | | Área Administrativa | Profesional Universitario | **Punto de control:**  verificar si el fallo es o no favorable para el municipio. |
|  | **¿El fallo es favorable?**  Si: Pase a la actividad N° 13.  No: Pase a la siguiente actividad. | |  |  |  |
| 9 | **Interponer recurso:**  Estudiar la interposición del recurso, con el fin de proteger los intereses del Instituto | | Área Administrativa | Asesor Jurídico |  |
| 10 | **Realizar seguimiento ante el superior jerárquico:**  Se hace seguimiento periódico mediante visitas al despacho donde fue radicado el recurso.  **Nota:** Esta actividad se debe realizar durante todo el tiempo que dure el proceso. | | Área Administrativa | Asesor Jurídico |  |
| 11 | **Notificar fallo de segunda instancia:**  Verificar si es favorable o no los intereses del municipio.  **Nota:** buscar el medio más idóneo para que se protejan los intereses del Instituto. | | Área Administrativa | Asesor Jurídico |  |
|  | **¿El fallo es favorable?**  Si: Pase a la actividad N° 13.  No: Pase a la siguiente actividad. | |  |  |  |
| 12 | **Cumplir sentencia:**  Dependiendo el tipo de decisión en el término otorgado se debe dar cumplimiento al fallo de instancia. | | Área Administrativa | Asesor Jurídico |  |
| 13 | **Archivar documentos:**  Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | | Área Administrativa | Asesor Jurídico |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 23/10/2014 | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Aprobado por:** | **Adoptado por:** |
|  |  |  |
| Nombre: Catherine Nieto Martínez | Nombre: Nancy Correa Torres | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: Técnico Administrativo | Cargo: Profesional Universitario. | Cargo: Director |