

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO ATENCION A DEMANDAS JUDICIALES			
	CÓDIGO: AP-GJC-PC-001	VERSIÓN: 03	FECHA: 29/09/2023	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Brindar una herramienta que permita representar jurídicamente los intereses del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá ante cualquier demanda instaurada.

2. 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.

3. DEFINICIONES

PRIMERA INSTANCIA	Es el juez de conocimiento quien en razón al ámbito de competencia, la especialidad y la jurisdicción quien entra a emitir el correspondiente fallo de primera instancia , decisión que puede ser de única instancia o de doble instancia en cuyo caso se podrá interponer los recursos de ley sino favorece los intereses del municipio o no cumple con los objetivos planteados.
RECURSO	Instrumento jurídico que brinda la ley dependiendo el tipo de proceso para que la decisión del juez de primera instancia sea objeto de revisión por el quien profirió el fallo en primera instancia para que aclare, modifique o revoque la misma esto para el caso del recurso de reposición, y ante superior jerárquico en apelación para que revise la decisión del juez de primera instancia.
SEGUNDA INSTANCIA	Es la competencia que tiene el superior jerárquico del juez de primera instancia para conocer y revisar los fallos o decisiones proferidos por este juez. 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.

4. 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.

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Asesor Jurídico (Dirección Administrativa)

Profesional universitario (Dirección Administrativa)

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

N/A

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO ATENCION A DEMANDAS JUDICIALES			
	CÓDIGO: AP-GJC-PC-001	VERSIÓN: 03	FECHA: 29/09/2023	Página 2 de 6

7. 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 incura el Instituto. Nota: En el caso de recibir comunicaciones por correo electrónico, están deberán ser radicadas y tramitadas por los canales oficiales de la Entidad.	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo.	Oficio de Notificación.
2	Establecer tipo de proceso: Una vez se establece el tipo de proceso, se otorga poder por el representante legal del Instituto al asesor jurídico.	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo Asesor de defensa jurídica	Oficio que notifica el poder.
3	Analizar el problema: Verificar los hechos y pretensiones que requieren ser cumplidos por el Instituto.	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo Asesor de defensa jurídica	
4	Proyectar contestación de la demanda: Una vez analizado el problema se ofrece una solución jurídica en defensa de los intereses del Instituto.	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo Asesor de defensa jurídica o contractual	Oficio de contestación de la demanda.
5	Analizar contestación: Una vez proyectada la contestación se procede a la revisión por parte del Instituto.	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo Asesor de defensa jurídica	Punto de control: Verificar si la contestación proyectada cumple o no con la defensa de los intereses del municipio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO ATENCION A DEMANDAS JUDICIALES			
	CÓDIGO: AP-GJC-PC-001	VERSIÓN: 03	FECHA: 29/09/2023	Página 3 de 6

	Nota: si la contestación proyectada no cumple con la defensa de los intereses del Instituto, se debe modificar la contestación de conformidad con el análisis realizado.			
5.1	¿Cumple la contestación con la defensa de los intereses? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: devolverse a la actividad N°5.	Área jurídica y contractual	Asesor de defensa jurídica y contractual en caso de ser necesario.	
6	Radicar contestación: Se hace llegar escrito con la contestación de la demanda y sus anexos si lo requiere ante el juez competente. Esta radicación puede realizarse de manera virtual con el poder y sus anexos, la documentación que acredite al representante legal del Instituto y con copia al juzgado y a todos los intervinientes.	Área jurídica y contractual	Asesor de defensa jurídica.	Recibido o radicado de la respuesta.
7	Realizar seguimiento: Se hace seguimiento periódico mediante visitas al despacho donde fue radicada la contestación, o por la página de la rama judicial con el número de radicación asignada. Nota: Esta actividad se debe realizar durante todo el tiempo que dure el proceso.	Área jurídica y contractual	Asesor de defensa judicial.	
8	Notificar fallo:	Área jurídica y contractual	Asesor de defensa judicial.	Punto de control: verificar si el fallo es o no favorable para el municipio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO ATENCION A DEMANDAS JUDICIALES			
	CÓDIGO: AP-GJC-PC-001	VERSIÓN: 03	FECHA: 29/09/2023	Página 4 de 6

	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 deben interponer los recursos de ley otorgados, para que la decisión sea revisada por el superior jerárquico.			
	¿El fallo es favorable? Si: Pase a la actividad N° 13. No: Pase a la siguiente actividad.	Área jurídica y contractual	Asesor de defensa judicial.	
9	Interponer recurso: Estudiar la interposición del recurso, con el fin de proteger los intereses del Instituto.	Área jurídica y contractual	Asesor de defensa jurídica y contractual en caso de ser necesario.	Oficio de la interposición del recurso.
10	Realizar seguimiento ante el superior jerárquico: Se hace seguimiento periódico mediante visitas al despacho donde fue radicado el recurso, o por seguimiento por la página de la rama judicial o del juzgado en donde cursa Nota: Esta actividad se debe realizar durante todo el tiempo que dure el proceso.	Área jurídica y contractual	Asesor de defensa judicial.	
11	Notificar fallo de última instancia: Verificar si es favorable o no los intereses del instituto. Nota: Buscar el medio más idóneo para que se protejan los intereses del Instituto.	Área jurídica y contractual	Asesor de defensa judicial.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO ATENCION A DEMANDAS JUDICIALES			
	CÓDIGO: AP-GJC-PC-001	VERSIÓN: 03	FECHA: 29/09/2023	Página 5 de 6

	¿El fallo es favorable? Si: Pase a la actividad N° 13. No: Pase a la siguiente actividad.	Área Administrativa	Asesor Jurídico	
12	Cumplir sentencia: Dependiendo el tipo de decisión en el término otorgado se debe dar cumplimiento al fallo de instancia. Se debe antes contar con un rubro para pago de condenas judiciales y el asesor deberá emitir un informe para prever posibles condenas con el objeto de que si sucede se cuente con el rubro suficiente para el pago. Este informe deberá establecer el valor y monto de las pretensiones, los intereses, la indexación para de esta manera poder acercarse a un valor real.	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo Asesor de defensa jurídica	Evidencia del cumplimiento de la sentencia
13	Archivar documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Gestión documental.	Técnico administrativos y contratistas de archivo.	Archivo del proceso.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
23/10/2014	01	Se crea el documento
29/05/2023	02	Se actualizan las actividades del procedimiento
29/09/2023	03	Se actualizan las actividades del procedimiento

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO ATENCION A DEMANDAS JUDICIALES			
	CÓDIGO: AP-GJC-PC-001	VERSIÓN: 03	FECHA: 29/09/2023	Página 6 de 6

CONTROL DE EMISION			
RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Elaboró:	Angélica Bello Quintana		Asesor jurídico (OPS)
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo