



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO

Defensa judicial

2. PROCESO

Gestión Jurídica

3. OBJETIVO

Atender técnica y oportunamente los procesos o controversias judiciales en los que tenga interés la entidad.

4. RESPONSABLE

Oficina asesora de jurídica.

5. MARCO LEGAL

- Constitución política de Colombia arts.2, 4, 6, 121, 122, 209.
- Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito Terrestre
- Ley 1737 de 2011
- Ley 1474 de 2011
- Código general del proceso.
- Código penal y de procedimiento penal.
- Código laboral y de procedimiento laboral
- Código civil colombiano

6. FORMATOS

FOGJ-01 Seguimiento Defensa Judicial

7. DEFINICIONES

ACCION JUDICIAL. Es una modalidad del derecho de petición, a través de la cual las personas naturales o jurídicas formulan unas pretensiones a los jueces o tribunales para que les reconozcan un derecho, una situación jurídica o les concedan una decisión de protección de sus derechos.

JUECES O TRIBUNALES. Son los organismos pertenecientes a la Rama judicial del país, encargados de administrar justicia o de decidir las peticiones o pretensiones que le formulan las personas naturales o jurídicas sobre reconocimiento de un derecho, una situación jurídica o les concedan una decisión de protección de sus derechos.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe de oficina asesora jurídica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Recibir el traslado de la acción de tutela, de Conciliación, Transacción, o del proceso judicial que corresponda o la solicitud de informe en actuación de tutela, en el área de correspondencia o en el correo electrónico para notificaciones judiciales.</p> <p>Medio físico.</p> <p>Impone sello húmedo (cuando así se determine), diligencia los campos del sello, firma y anota el radicado que arroja el sistema o el que le corresponda por el consecutivo manual que se lleve.</p> <p>Radicalar, si es posible, el documento en el software de Ventanilla única – correspondencia entrante, diligenciando los campos del módulo administrativo sobre los datos del documento.</p>	<p>Ventanilla única Oficina de correspondencia / Responsable seguimiento peticiones electrónicas o de notificaciones judiciales</p>	<p>Demanda, acción de tutela, de grupo o de cumplimiento.</p>
2	<p>Escanear el documento recibido.</p> <p>Guardar archivo digital en el sistema o software asignándole un nombre distintivo.</p>	<p>Responsable ventanilla única</p>	<p>Documento escaneado</p>
3	<p>Entregar a auxiliar de correspondencia, quien radica la información del documento en Libro de “Correspondencia interna”.</p>		<p>Libro radicador de correspondencia</p>

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe de oficina asesora jurídica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

4	Entregar al destinatario del documento interno y deja constancia en el libro de la fecha y hora de entrega, así como del documento entregado.	Auxiliar de correspondencia	Libro radicador de correspondencia
5	Firmar el libro radicador como constancia de haber recibido el documento.	Secretaria de oficina jurídica	Libro radicador de correspondencia
6	Entregar la información a la Oficina Jurídica para que estudie los hechos y promueva la acción que corresponda cuando es la entidad la que promueve la acción judicial o la tutela.	Contralor Funcionarios áreas involucradas / Oficina Jurídica	Oficio, mensaje texto.
7	<p>Estudiar los hechos y soportes, proyectar la acción, respuesta, contestación o demanda y la somete a consideración del:</p> <p>a) Jefe de la oficina jurídica cuando éste se apoya en el profesional del área o,</p> <p>b) Del Contralor cuando aquel lo hace directamente.</p> <p>En el evento del literal a), el Jefe de la oficina jurídica analiza las tesis, argumentos, consideraciones y material probatorio, si lo aprueba lo remite al Contralor; si NO lo aprueba lo regresa al profesional para que lo corrija, complemente o aclare.</p>	Oficina Jurídica / Profesional universitario oficina jurídica Contralor	Demanda Informe Contestación de demanda o de acción
6	Analizar y aprobar los términos y contenido de la acción, contestación, respuesta o demanda judicial y remite a la Oficina Jurídica.	Contralor / Oficina Jurídica	Oficio, mensaje de texto
7	Proyectar y presentar la contestación de la demanda o de la acción de tutela, de la Transacción o	Oficina Jurídica / Contralor	Contestación de demanda o de acción

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe de oficina asesora jurídica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

	<p>Conciliación, previo visto bueno del Contralor, cuando la entidad es la demandada o accionada, la Oficina Jurídica.</p> <p>Diligenciar y mantener actualizado el registro del proceso judicial en el archivo del sistema.</p>	<p>Secretaria de oficina asesora jurídica</p>	<p>informe</p>
7	<p>Atender el trámite de los procesos judiciales, acciones de tutela, conciliaciones y Transacciones, interponiendo recursos, solicitando y aportando pruebas, nulidades, recusaciones y demás incidentes procesales, participando en las audiencias y promoviendo las acciones y actuaciones que correspondan para defender los intereses de la entidad.</p> <p>Monitorear el cumplimiento de los términos procesales, la presentación oportuna de recursos, incidentes y actuaciones necesarias.</p> <p>Diligenciar y mantener actualizado el registro del proceso judicial en el archivo del sistema y en medio físico.</p>	<p>Jefe de Oficina asesora Jurídica</p> <p>Secretaria de oficina asesora de jurídica</p>	<p>Memoriales Recursos Incidentes procesales Fallos o sentencias Liquidación de crédito Actas o audios de audiencias Decisiones de medidas cautelares</p>
8	<p>Comunicar al Contralor, al Comité de Conciliación para que determine la forma de pago y los conceptos a cancelar.</p>	<p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Fallo condenatorio Oficio o mensaje de texto</p>
	<p>Comunicar a la Oficina Financiera para que hagan las provisiones presupuestales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo con las condenas impuestas, cuando se produce una condena o decisión en</p>	<p>Comité de conciliación</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica / Contralor</p>	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe de oficina asesora jurídica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

	contra de la entidad la Oficina Jurídica. Monitorear el cumplimiento de las sentencias condenatorias.	Oficina Financiera Jefe de Oficina Asesora Jurídica	
9	Comunicar la decisión o Sentencia en firme al veedor o ciudadano, cuando la acción se promovió por petición de uno de ellos.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Oficio o comunicación

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Contralor, Oficina asesora jurídica, oficina de Planeación y participación ciudadana y oficina de control interno.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Líder y equipo de calidad	Jefe de oficina asesora jurídica