



PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL

Código: PR-SJ-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:
31/08/2023

1. OBJETIVO:

Realizar la Representación Judicial del Municipio de Itagüí, en los procesos en que la entidad es parte demandada y demandante, a través de la gestión de las correspondientes acciones judiciales, bajo la política de prevención del daño antijurídico, en defensa de los intereses de la Entidad.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del secretario(a) Jurídico(a) y del Abogado(a) al que se le asigna el caso, el cumplimiento, la aplicación y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la notificación de la demanda o con la necesidad de presentación de la demanda y termina con la ejecución de la sentencia o la denegación de las pretensiones y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Admisión de Demanda: Providencia judicial por medio de la cual el juez de conocimiento admite la demanda presentada por la parte demandante por reunir los requisitos legales y le da el trámite que le corresponda de acuerdo con la acción o medio de control.

Alegatos: Actuación procesal de las partes en un proceso a través de la cual se pone en conocimiento del juez o tribunal los elementos de hecho y de derecho, destinados a fundamentar sus peticiones, lograr el convencimiento del juez o tribunal y obtener el tipo de decisión deseada.

Audiencias: Actuación procesal de oír un juez o tribunal a las partes y testigos para decidir los pleitos y causas.

Autos: Providencia judicial por medio del cual el juez o tribunal que tiene por objeto la ordenación material del proceso.

Contestación de Demanda: Acto procesal que realiza el demandado mediante el cual se da respuesta a la demanda formulada por la parte actora o demandante.

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado por: Secretario Jurídico

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL | Código: PR-SJ-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha de Actualización: 31/08/2023 |

Daño antijurídico: entendido como la lesión a un derecho o bien jurídico o interés legítimo que los demandantes no están obligados a soportar.

Medio de Control: Los medios de control de la actuación administrativa, *se ejercen a través de acciones judiciales*, por medio de ellas los administrados acuden a la jurisdicción contenciosa, ordinaria y constitucional, para someter ante ella, los actos y hechos de la administración, que consideren, quebrantan la legalidad del orden jurídico.

Notificación: Acto procesal de comunicación del juez o tribunal que tiene por objeto dar noticia de una providencia, diligencia o actuación, a todos los que sean parte en el proceso o la causa y también a quienes se refieran o puedan causar perjuicios, cuando así se disponga expresamente en esas providencias, de conformidad con la ley.

Pruebas: Actividad que desarrollan las partes en un proceso ante el juez o tribunal para que éste adquiera el convencimiento de la verdad o certeza de un hecho o afirmación fáctica o para fijarlos como ciertos a los efectos de un proceso.

Recursos: Actuación procesal o mecanismos establecidos en las normas procesales para combatir, contradecir o refutar lo decidido en una providencia del juez o tribunal.

Sentencia: Providencia judicial que decide definitivamente el pleito o sea sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios y las que resuelven los recursos de casación y revisión.

5. CONTENIDO:

5.1. Contestación de Demandas (Acciones Judiciales):

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|---|-----------------------------------|
| 1. Recibir notificación de Demandas en contra de la Entidad: El Servidor público designado para la administración del correo electrónico de notificaciones judiciales del municipio de Itagüí, recibe copia de la demanda con sus anexos y la constancia de notificación, por parte del Servidor Público y/o Particulares, mediante correo electrónico notificaciones@itagui.gov.co | Administrador del correo electrónico de notificaciones Judiciales | Correos electrónicos |
| 2. Registrar demanda en plataforma J-PRO: El Servidor público designado para la administración del correo electrónico de notificaciones judiciales, registra en el sistema J-PRO, las demandas, en las cuales el Municipio de Itagüí es parte. | Administrador del correo electrónico de notificaciones Judiciales | Registro de Demanda en J-PRO |



PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL

Código: PR-SJ-01

Versión: 06

**Fecha de Actualización:
31/08/2023**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|--|---|
| <p>3. Hacer reparto Interno e informar a los responsables designados: El (la) secretario(a) Jurídico(a) realiza el reparto de acuerdo al turno, teniendo en cuenta el cumulo de trabajo, la especialidad de los(as) profesionales, y la complejidad de los procesos. Dependiendo del tema se asigna la demanda a un abogado de la secretaría Jurídica o a un abogado externo (contratista) y el Servidor público designado para la administración del correo electrónico de notificaciones judiciales le informa de dicha asignación a los Profesionales Universitarios (Abogados), por correo electrónico</p> | <p>Secretario(a) Jurídico(a) Servidor público designado para la administración del correo electrónico de notificaciones judiciales</p> | <p>Asignación Demanda en J-PRO Correos Electrónicos</p> |
| <p>4. Gestionar Poder: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, al que se le asigna la demanda, elabora el poder y lo remite al designado para la administración del correo electrónico de notificaciones judiciales, el cual le asigna un numero consecutivo, lo imprime y se lo pasa a la auxiliar administrativa, para la gestión de las firmas respectivas, una vez firmado lo devuelve al administrador del correo electrónico de notificaciones judiciales y este último lo envía mediante mensaje de datos o correo electrónico al abogado que tramita la demanda.</p> | <p>Profesional Universitario(a) Abogado(a) Auxiliar Administrativo Administrador del correo electrónico de notificaciones Judiciales</p> | <p>Poder Correo electrónico Mensaje de datos</p> |
| <p>5. Analizar la Normatividad: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, revisa y analiza la normatividad, Jurisprudencia y doctrina relacionada con el asunto de la demanda.</p> | <p>Profesional Universitario(a) Abogado(a)</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>6. Recopilar pruebas: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, solicita a las diferentes dependencias involucradas las pruebas que sirven de fundamento para la defensa de los intereses el Municipio.</p> | <p>Profesional Universitario(a) Abogado(a)</p> | <p>Oficios, SIGGED o correo electrónico institucional</p> |
| <p>7. Contestar Demanda: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, elabora memorial donde se le da respuesta a los hechos, se controvierten las pretensiones y se plantean las excepciones pertinentes y relación de pruebas y demás argumentos de defensa, con destino al despacho judicial a través del correo electrónico dispuesto para ello</p> | <p>Profesional Universitario(a) Abogado(a)</p> | <p>Memoriales Registro en J-PRO Correo electrónico</p> |
| <p>8. Realizar la vinculación de terceros: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, en caso de ser necesario hace el llamamiento en garantía, denuncia del pleito, intervención ad-excludendum o litisconsorcios, que se consideren pertinentes, previa decisión del</p> | <p>Profesional Universitario(a) Abogado(a)</p> | <p>Escrito de vinculación de terceros Acta comité de conciliación</p> |



PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL

Código: PR-SJ-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:
31/08/2023

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|--|--|
| comité de conciliación. | | |
| 9. Cumplir Procedimiento legal: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, da cumplimiento al procedimiento legal de acuerdo al tipo de acción; analiza la normatividad vigente aplicable al caso, Jurisprudencia y doctrina relacionada con el asunto expuesto sometido a revisión, los supuestos de hecho y de derecho. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | No aplica |
| 10. Revisar Actuaciones: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, realiza la revisión permanente de las actuaciones generadas por los Despachos Judiciales en los que se adelantan las acciones. Nota: Estas revisiones se hacen de manera individual por el abogado en Internet y de manera personalizada. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | No aplica |
| 11. Registrar actuaciones: El (la) Profesional Universitario(a) responsable de la demanda, registra en el software J-PRO las actuaciones notificadas al correo de notificaciones del Municipio, las allegadas por correspondencia y las aportadas por cada abogado(a). | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Registro de actuaciones en J-PRO |
| 12. Asistir a Audiencias: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, asiste a las audiencias presenciales o virtuales, programadas por el despacho judicial de acuerdo al procedimiento establecido para el medio de control y/o acción judicial correspondiente. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Actas de Audiencia |
| 13. Presentar alegatos: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, asiste a las audiencias programadas por el Despacho Judicial, presenciales o virtuales, en el término y por el medio establecido por el mismo y presenta el alegato de conclusión oral o escrito, en la primera o segunda instancia. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Alegatos (escrito o verbal en audiencia) |
| 14. Consultar el contenido de la Sentencia: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) asignado(a) o contratista, responsable de la demanda, consulta y analiza el contenido de la Sentencia. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Sentencia |
| 15. Presentar Recursos: En el caso de que la sentencia o el auto sea desfavorable el (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, presenta los recursos de ley de acuerdo con el contenido de la misma y la defensa inicialmente planteada o las nuevas circunstancias que puedan ser útiles en la defensa. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Recursos |



PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL

Código: PR-SJ-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:
31/08/2023

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|---|---|
| <p>16. : Dar Traslado del Fallo: Una vez se encuentre la sentencia ejecutoriada, el (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, da traslado el fallo a la Secretaría involucrada, para su conocimiento y si la misma es desfavorable, para que se dé cumplimiento a la sentencia.</p> <p>Nota: Cuando la Sentencia se encuentre ejecutoriada y es favorable e involucre títulos a favor del Municipio, se remite a la Oficina de Cobro Coactivo para hacer exigible el pago de la misma.</p> | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Oficios SIGSED |
| <p>17. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los Fallos en contra de la Entidad: El Secretario de Despacho Director o Jefe de Oficina, responsable de dar cumplimiento al fallo o sentencia en contra de la entidad, de acuerdo a su competencia, realiza las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la misma.</p> | Secretarios de Despacho, Directores o Jefes de Oficina | Actos Administrativos, comunicaciones |
| <p>18. Verificar el Cumplimiento de las Sentencias: mensualmente el (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de responsable del proceso, verifica el cumplimiento de las sentencias por parte de las secretarias responsables y realiza el registro de las mismas en J-PRO.</p> | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Registro J-PRO |
| <p>19. Evaluar la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) y el equipo de la Secretaría Jurídica, analizan la ejecución del Procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el Proceso "Evaluación y Mejoramiento Continuo", diligenciando el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos" y el "FO-EM-15 Plan de mejoramiento".</p> | Profesional Universitario(a) Abogado(a) y Comité Primario | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |
| <p>20. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) y el equipo de la Secretaría Jurídica aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan el seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso "Evaluación y Mejoramiento Continuo" y lo registran en los formatos "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y "FO-DE-11 Matriz de Riesgos"</p> | Profesional Universitario(a) Abogado(a) y Comité Primario | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL | Código: PR-SJ-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha de Actualización: 31/08/2023 |

5.2. Presentación de Demandas:

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA |
|--|--|-----------------------------------|
| 1. Recibir las solicitudes: El Servidor Público designado para la administración del correo electrónico de notificaciones Judiciales recibe las solicitudes enviadas a la Secretaría Jurídica por las diferentes Dependencias, donde exponen el asunto a través del cual presuntamente se ven afectados los intereses del Municipio o cuando lo estime conveniente el comité de conciliación del Municipio. | Servidor Público designado para la administración del correo electrónico de notificaciones Judiciales | Oficio |
| 2. Hacer reparto Interno e informar a los responsables designados: El (la) secretario(a) Jurídico(a), a través del Servidor Público designado para la administración del correo electrónico de notificaciones Judiciales realiza el reparto de acuerdo al turno, teniendo en cuenta el cúmulo de trabajo, la especialidad de los(as) profesionales, y la complejidad de los procesos. Dependiendo del tema se asigna la demanda a un abogado de la secretaría Jurídica o a un abogado externo (contratista) y el Servidor público designado para la administración del correo electrónico de notificaciones judiciales le informa de dicha asignación a los Profesionales Universitarios (Abogados), de la secretaría Jurídica o a un abogado externo (contratista), por correo electrónico | Secretario(a) Jurídico(a) Servidor Público designado para la administración del correo electrónico de notificaciones Judiciales | Correo electrónico |
| 2. Analizar la Normatividad vigente aplicable al caso: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, analiza la normatividad vigente aplicable al caso, Jurisprudencia y doctrina relacionada con el asunto expuesto sometido a revisión, los supuestos de hecho y de derecho. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | No Aplica |
| 3. Recopilar Pruebas: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, solicita a las diferentes dependencias involucradas, las pruebas que sirven de fundamento a los hechos y pretensiones de la demanda. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Oficios, prueba remitida |
| 4. Definir si se presenta o no la demanda: El (la) Secretario(a) Jurídico(a) con el (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, de acuerdo con la información suministrada evalúa la viabilidad o no de presentar la demanda, teniendo como fundamentos las pruebas recaudadas, las normas aplicables y la jurisprudencia vigente y se somete a consideración del Comité de Conciliación. | Secretario(a) Jurídico(a), Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Acta de Comité de conciliación |
| 5. Gestionar Poder: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, al que se le asigna la demanda, elabora el poder y lo remite al designado para la administración del correo electrónico de notificaciones judiciales el cual le asigna un | Profesional Universitario(a) Abogado(a) Auxiliar | Poder Correo electrónico |



PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL

Código: PR-SJ-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:
31/08/2023

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA |
|---|---|-----------------------------------|
| numero consecutivo, lo imprime y se lo pasa a la auxiliar administrativa, para la gestión de las firmas respectivas, una vez firmado lo devuelve al administrador del correo electrónico de notificaciones judiciales y este último lo envía mediante mensaje de datos o correo electrónico al abogado que tramita la demanda. | Administrativo Administrador del correo electrónico de notificaciones Judiciales | Mensaje de datos |
| 6. Verificar y gestionar el Cumplimiento de requisitos de procedibilidad: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, verifica los requisitos de procedibilidad aplicables y si es necesario los solicita o los tramita, acorde a lo requerido por la ley. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Correos electrónicos Escrito |
| 7. Elaborar Demanda: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, elabora escrito donde se plasma los hechos, pretensiones, fundamentos normativos, jurisprudenciales y doctrinales y pruebas que fundamentan el medio de control. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Demanda |
| 8. Presentar la Demanda y dar traslado al demandado: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, radica la demanda en la Oficina de Apoyo Judicial o Despacho Judicial competente según el caso o lo envía por correo electrónico de acuerdo a la competencia y a lo dispuesto por el despacho Judicial competente y al demandado | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Recibido de Demanda |
| 9. Corregir Demanda: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, en caso de ser inadmitida la demanda, el (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) asignado(a), subsana lo requerido por el Despacho Judicial, hasta que esta sea admitida. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Escrito |
| 10. Registrar la Demanda en el J-PRO: una vez admitida por el despacho judicial, con el Auto admisorio de la demanda que se allega al buzón de notificaciones judiciales, el Administrador del correo electrónico de notificaciones Judiciales, el Administrador del correo electrónico de notificaciones Judiciales- Profesional Universitario(a) Abogado(a) la registra en el aplicativo J-PRO | Administrador del correo electrónico de notificaciones Judiciales Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Registro de Demanda en J-PRO |
| 11. Notificar a la parte demandada: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, una vez admitida la demanda realiza los trámites correspondientes para la notificación a la parte demandada, aportando los respectivos traslados, copia de la demanda con sus anexos, pago de los derechos de notificación, auto admisorio de | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Constancia de notificación |



PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL

Código: PR-SJ-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:
31/08/2023

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA |
|--|--|--|
| la demanda y los demás requeridos por el Despacho Judicial. | | |
| 12. Cumplir Procedimiento legal de acuerdo al medio de control: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, cumple el procedimiento legal de acuerdo al medio de control y tramita los requerimientos del Despacho judicial. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | No aplica |
| 13. Revisar Actuaciones: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, realiza la revisión permanente de las actuaciones generadas por los despachos judiciales en los que se adelantan las acciones. Nota: Estas revisiones se hacen de manera individual por el abogado en Internet y de manera personalizada, cuando el caso lo amerite. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Registro de Actuaciones en J-PRO |
| 14. Registrar actuaciones y verificar el cargue de los soportes: El (la) Profesional Universitario(a) responsable de la demanda, Registra en el Software J-PRO las actuaciones notificadas al correo de notificaciones del Municipio, las allegadas por correspondencia y las aportadas por cada abogado(a). | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Registro de Actuaciones en J-PRO |
| 15. Asistir a Audiencias: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, asiste a las audiencias presenciales o virtuales, programadas por el despacho judicial de acuerdo al procedimiento establecido para el medio de control y/o acción judicial correspondiente. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Actas de Audiencia |
| 16. Presentar alegatos de Conclusión: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, en el término establecido por el Despacho Judicial presenta el alegato de conclusión que puede ser oral o escrito, por los medios y dentro de los términos establecidos por el despacho judicial, en primera y/o segunda instancia. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Alegatos (escrito u oral en audiencia) |
| 17. Consultar el contenido de la Sentencia: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, consulta y analiza el contenido de la Sentencia. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Sentencia |
| 18. Presentar Recursos: En el caso de que la sentencia o el auto sea desfavorable, el (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, presenta los recursos de ley de acuerdo con el contenido de la misma y la argumentación inicialmente planteada o las nuevas circunstancias que puedan ser útiles en la demanda. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Recursos |
| 19. : Dar Traslado del Fallo: Una vez se encuentre la sentencia ejecutoriada, el (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) o contratista, responsable de la demanda, da traslado del fallo a la | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Oficios SIGSED |



PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL

Código: PR-SJ-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:
31/08/2023

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO /INFORMACION DOCUMENTADA |
|--|---|---|
| Secretaría involucrada. Nota: Cuando la Sentencia se encuentre ejecutoriada y es favorable e involucre títulos a favor del Municipio, se remite a la Oficina de Cobro Coactivo para hacer exigible el pago de la misma. | | |
| 19. Verificar el Cumplimiento de las Sentencias: mensualmente el Profesional Universitario(a) Abogado(a) apoderado del proceso, verifica el cumplimiento de las sentencias por parte de las secretarías responsables y realiza el registro de las mismas en J-PRO. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | Registro J-PRO |
| 20. Evaluar la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) y el equipo de la Secretaría Jurídica, analizan la ejecución del Procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, diligenciando el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |
| 21. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza el seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo, diligenciando el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”. | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 393 de 1997 Acción de cumplimiento.
- Ley 472 de 1998 Acciones populares y de grupo.
- Ley 678 de 2001 Acción de repetición - llamamiento en garantía con fines de repetición.
- Ley 1551 de 2012 Modernización y organización y el presupuesto de los Municipios.
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 1755 de 2015 Ley estatutaria de derecho de petición
- Ley 2080 de 2021 Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
- Ley 2195 de 2022 Por la cual se adoptan medidas para la lucha contra la corrupción



PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL

Código: PR-SJ-01

Versión: 06

**Fecha de Actualización:
31/08/2023**

- Ley 2213 de 2022 establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 implementación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales.
- Ley 2220 de 2022 Estatuto de conciliación.
- Código General del Proceso
- Código de Procedimiento Civil
- Código Sustantivo del Trabajo
- Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social
- Jurisprudencia
- Doctrina

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención | Disposición Final |
|-----------|------------------------------------|---|---|----------------------------|---|---------------------|-------------------------|
| No Aplica | Demanda | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | operadores del aplicativo JPRO http://itagui.hcinteligencia.com/Juridico/Content/Home.aspx | J-PRO Despachos Judiciales | Claves de acceso, Back ups | No aplica | J-PRO Despacho Judicial |
| No Aplica | Auto | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | | J-PRO Despachos Judiciales | | No aplica | -PRO Despacho Judicial |
| No Aplica | Correo Electrónico | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | PC del responsable | J-PRO Despachos Judiciales | Claves de acceso, Back ups | No aplica | Eliminar |
| No Aplica | Memoriales | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | PC del responsable | PC del responsable | Claves de acceso, Back ups | No aplica | -PRO Despacho Judicial |
| No Aplica | Oficios | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | operadores del aplicativo JPRO http://itagui.hcinteligencia.com/Juridico/Content/Home.aspx | J-PRO Despachos Judiciales | Claves de acceso, Back ups | No aplica | -PRO Despacho Judicial |
| No Aplica | Notificación | | | J-PRO Despachos Judiciales | | | |
| No Aplica | Poder | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | | J-PRO Despachos Judiciales | Archivos de uso exclusivo del responsable | No aplica | -PRO Despacho Judicial |
| No Aplica | Prueba remitida | | | | | | |
| No Aplica | Contestación de Demanda | | | | | | |
| No Aplica | Escrito de vinculación de terceros | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | PC del responsable | J-PRO Despachos Judiciales | Archivos de uso exclusivo del responsable | No aplica | -PRO Despacho Judicial |
| No Aplica | Actas de Audiencia | Profesional Universitario(a) Abogado(a) | operadores del aplicativo JPRO http://itagui.hcinteligencia.com/Juridico/Content/Home.aspx | J-PRO Despachos Judiciales | Archivos de uso exclusivo del responsable | No aplica | -PRO Despacho Judicial |
| No Aplica | Alegatos | | | | | | |
| No Aplica | Sentencia | Profesional | | J-PRO | Archivos de | No aplica | -PRO |



PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL

Código: PR-SJ-01

Versión: 06

**Fecha de Actualización:
31/08/2023**

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de almacenamiento | Recuperación | Protección | Tiempo de retención | Disposición Final |
|-----------|----------------------|--------------------------------|----------------------------|---|-------------------------------------|---------------------|----------------------|
| No Aplica | Recursos | Universitario(a) Abogado(a) | dico/Content/Ho me.aspx | Despachos Judiciales | uso exclusivo del responsable | | Despacho Judicial |
| No Aplica | Escritos | | | | | | |
| FO-EM-15 | Plan de Mejoramiento | Profesional Universitario | PC del responsable | PC del responsable/C arpeta Plan de Mejoramiento | Backup's Claves de acceso | No aplica | Eliminar |
| FO-DE-11 | Matriz de Riesgos | | | | | | |

8. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|---|
| 01 | 20/08/2013 | Creación del Documento |
| 02 | 26/05/2016 | <p>Se modificó: En el numeral 5.1 “Contestación de Demandas” el registro de la actividad 9, el responsable y el registro de las actividades 10 y 11 y el registro de las mismas, la actividad 17. En el numeral 5.2 “Presentación de Demandas” se modificaron las actividades 7 y 8, el registro de la actividad 12, el responsable y el registro de la actividad 13, el contenido y el responsable de las actividades 14 y 19.</p> <p>Se actualizo el control de los registros. (Acta N° 6 de 26/05/2016)</p> |
| 03 | 02/02/2017 | <p>En la actividad 3 del numeral 5.1 y 2 numeral 5.2 se agregó: el texto “Dependiendo del tema se hace entrega de la demanda a un abogado de la secretaría Jurídica o a un abogado externo (contratista)”.</p> <p>En las actividades 4, - 17 del numeral 5.1 y 3 - 13 y 15 - 19 del numeral 5.2 se agregó: “o contratista”. En los registros de las actividades 2 y 3 del numeral 5.1 y 2 del numeral 5.2 se cambió el registro “FO-SJ-01 Radicador de Correspondencia y Solicitudes” por: “Base de datos de correspondencia y solicitudes”. (Acta #001 de febrero 2 de 2017)</p> |
| 04 | 07/11/2018 | <p>Se Modificó: En el numeral 5.1 las actividades 1, 2, 3, 9, 10 y 11 y los registros /información documentada de estas actividades. En el numeral 5.2 los registros/ información documentada de la actividad 2, 12, 13, 14, 20 y 21. El “Control de Registros /Información Documentada” de acuerdo a los cambios en los registros de las actividades.</p> <p>Se eliminó En el numeral 5.1, la actividad número 12</p> <p>Se Incluyó: En el numeral 5.1 las actividades 17 y 18</p> <p>Cambios aprobados en Acta No. 10 de 7 de noviembre de 2018.</p> |
| 05 | 29/10/2019 | Se modificó: |



PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL

Código: PR-SJ-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:
31/08/2023

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|--|
| | | <p>En el numeral 5.1 las actividades 1, 9, 10, 11, 12, 13. El responsable de en la actividad 11 numeral 5.1. El registro de información documentada en el numeral 5.1. Las actividades 2, 3, 9, 10, 11, eliminando SIGGED y software Judicial e incluyendo el J-PRO. En el numeral 5.2 las actividades 1, 5, 15, 17. El registro de la información documentada de las actividades 13, 14 y 15</p> <p>Se incluye: La actividad 11</p> <p>Cambios aprobados en Comité primario, acta N° 11 de 03/12/2019.</p> |
| 06 | 03/08/2023 | <p>Se modificó:</p> <p>La Redacción del “Objetivo”; la redacción, responsable y registro de las “actividades” 1,2,3,4,7,12 y 13 del numeral 2.1, la descripción de las actividades 2,5,6,8,15,16,19 del numeral 2.2, relacionados con la virtualidad y el uso de información digital; el “Control de Registros/ Información Documentada”, acorde a los cambios realizados en las actividades y en los registros de las mismas</p> <p>Se Incluyó</p> <p>En “Definiciones” las definiciones de “Daño Antijuridico” y “Medio de Control”, las actividades 17 y 18 del numeral 2.1 y l20 del numeral 2.2, relacionadas con el cumplimiento de los fallos; en “Documentos de Referencia” la Ley 393 de 1997, la Ley 472 de 1998, Ley 2080 de 202, Ley 2195 de 2022 y la Ley 2220 de 2022.</p> <p>Cambios Aprobados y socializados mediante Acta N° 8 de Comité Primario del 03 de Agosto de 2023.</p> |

9. ANEXOS:

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos