



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PRGJ-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

### **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.
- Régimen laboral del servidor público
- 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 Formato Informe de 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

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Jefe de oficina asesora de jurídica



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRGJ-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

formulan las personas naturales o jurídicas sobre reconocimiento de un derecho, una situación jurídica o les concedan una decisión de protección de sus derechos.

### 8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir, en el área de correspondencia o en el correo electrónico para notificaciones judiciales, el traslado de la acción de tutela, de solicitud de Conciliación, Transacción, o del proceso judicial que corresponda o la solicitud de informe en actuación de tutela.	Ventanilla única Oficina de correspondencia / Responsable seguimiento peticiones electrónicas o de notificaciones judiciales	Demanda, acción de tutela, de grupo o de cumplimiento.
2	Asignar un radicado y remitir a la Oficina asesora jurídica.	Oficina de correspondencia / Ventanilla única	Oficio Libro radicador
3	Remitir al correo institucional del jefe de la oficina jurídica, cuando se trate de notificaciones por el correo de notificaciones judiciales.	Responsable seguimiento notificaciones judiciales electrónicas	Libro radicador de correspondencia
4	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.
5	Estudiar los hechos y soportes.  Proyectar la acción, respuesta, contestación o demanda y someter a consideración del Contralor.	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  Remitir a la Oficina Jurídica.	Contralor Oficina Jurídica	Oficio, mensaje de texto

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Jefe de oficina asesora de jurídica



**CONTRALORÍA**  
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRGJ-01

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:  
05/03/2018

7	<p>Proyectar y presentar la contestación de la demanda o de la acción de tutela, de la Transacción o Conciliación, previo visto bueno del Contralor, cuando la entidad es la demandada o accionada.</p> <p>Diligenciar y mantener actualizado el registro del proceso judicial en el archivo del sistema.</p>	Oficina Jurídica	Contestación de demanda o de acción informe
8	<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>Diligenciar y mantener actualizado el registro del proceso judicial en el archivo del sistema y en medio físico.</p> <p>Monitorear el cumplimiento de los términos procesales, la presentación oportuna de recursos, incidentes y actuaciones necesarias.</p>	Oficina Jurídica	<p>Memoriales</p> <p>Recursos</p> <p>Incidentes procesales</p> <p>Fallos o sentencias</p> <p>Liquidación de crédito</p> <p>Actas o audios de audiencias</p> <p>Decisiones de medidas cautelares</p>
9	Comunicar al Contralor y/o al Comité de Conciliación para que determine la forma de pago y los conceptos a cancelar, en el evento de decisiones condenatorias o en contra.		Fallo condenatorio Oficio o mensaje de texto
10	Comunicar a la Oficina Financiera para que hagan las previsiones presupuestales y/o administrativas que correspondan, de acuerdo con las condenas impuestas, cuando se produzca una decisión en contra de la entidad.	<p>Oficina Jurídica /</p> <p>Comité de conciliación /</p> <p>Contralor</p>	Oficio o comunicación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Jefe de oficina asesora de jurídica

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PRGJ-01
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

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

## 10.LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Gestión jurídica, comité de conciliación, Contralor Departamental

## 11.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:
Responsable del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Jefe de oficina asesora de jurídica