 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-001
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 1 de 6


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del Procedimiento <i>Representación Judicial</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Fernando Bustamante <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 16/09/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Jorge Miguel Guevara Fragozo <b>Cargo:</b> Director de Jurídica <b>Fecha:</b> 16/09/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Karol fuentes sangregorio <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión <b>Fecha:</b> 16/09/2019 <b>Firma:</b>
	<b>Nombre:</b> Luis Daniel Acosta <b>Cargo:</b> Apoyo SIG – Contratista OPS <b>Fecha:</b> 16/09/2019 <b>Firma:</b>	

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Director Jurídico Distrital y Líder del Grupo de Prevención del Daño Antijurídico.
-----------------------------	--

<b>OBJETIVO</b>	Representar de manera oportuna y eficiente a la Alcaldía Distrital de Santa Marta en todos los procesos judiciales en los que sea demandante, demandado o vinculado, con el fin de ejercer en debida forma la defensa judicial, con la aplicación de los mecanismos de protección y prevención del daño antijurídico, para salvaguardar los intereses jurídicos del Distrito.
-----------------	---


<b>ALCANCE</b>	Inicia con la notificación de la demanda o la solicitud de inicio de un proceso ante la Dirección Jurídica Distrital y termina con la ejecutoria de la providencia judicial.
----------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-001
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 2 de 6

<b>BASE LEGAL</b>	Constitución Política Colombiana
	Código Civil
	Decreto 2591 de 1991
	Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso
	Ley 599 de 2000, Código Penal
	Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
	Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
	Ley 393 de 1997
	Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Todas las normas aplicables a los sectores que conforman la Alcaldía Distrital de Santa Marta D.T.C.H.	

<b>DEFINICIONES</b>
<b>Apoderado judicial:</b> Abogado encargado de la representación judicial de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.
<b>Asignación de demandas:</b> Acción que realiza el responsable del procedimiento para encargar la representación judicial a un Abogado (a).
<b>Comité jurídico:</b> Instancia al interior de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Distrital, conformado por el responsable del procedimiento, quien lo liderará, juntos con los abogados del Grupo, en la cual se unifica el criterio para la defensa judicial del Distrito.
<b>Expediente administrativo:</b> Carpeta debidamente foliada donde se encuentran las actuaciones relacionadas con la demanda.
<b>Representación judicial:</b> Acción de orden legal que ejerce el Apoderado Judicial encargado de la defensa de la Alcaldía Distrital de Santa Marta ante los despachos judiciales.
<b>Poder:</b> Mandato otorgado al Apoderado Judicial a fin de que se le reconozca personería y actué dentro de cada proceso.
<b>Vigilancia judicial:</b> Actividad mediante la cual a través de una persona natural o jurídica se vigilan los procesos judiciales a cargo de la Alcaldía Distrital, informando de las novedades que se presentan en cada uno de los procesos al Apoderado Judicial encargado de atender la representación judicial respectiva.


**LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-001
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 3 de 6

La persona autorizada para firmar el poder de representación, es el Director Jurídico Distrital de la Alcaldía, de conformidad al Decreto distrital 108 de 2017
En todos los casos la actuación se hará mediante poder debidamente otorgado para ejercer la representación judicial de la Alcaldía.
El Procedimiento para la Representación Judicial, debe ceñirse a lo establecido por la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General de Procesos, y las demás normas aplicables a los diferentes sectores que conforman el Distrito de Santa Marta.
El Apoderado (a) Judicial debe dar respuesta e interponer de manera oportuna todas las demandas que le sean asignadas.
De radicarse en la Dirección Jurídica Distrital una actuación cuyo término para ser atendida haya vencido o se encuentre próximo a vencer el Apoderado Judicial debe dar trámite urgente a la misma.
El Apoderado Judicial debe aportar con la demanda o con la contestación de la demanda copia simple de todos los antecedentes administrativos y documentos que pretendan hacer valer dentro del proceso. Así como, el respectivo poder que le permita ejercer la representación judicial.
El apoderado Judicial debe presentar informes mensuales de sus actividades al Coordinador del Grupo de Prevención del Daño Antijurídico.
El control y seguimiento de las representaciones judiciales se lleva a cabo por medio de la aplicación del formato, Informe de seguimiento de representación judicial.
Las sentencias desfavorables a la Alcaldía Distrital siempre deben ser apeladas, salvo que existan razones suficientes para no hacer uso de los recursos correspondientes, las cuales deben darse a conocer previamente al vencimiento del término al responsable del Proceso Gestión Jurídica.
Cuando un asunto por su complejidad o relevancia para la Alcaldía requiera mesa de trabajo, se dejará constancia en un acta el análisis, las conclusiones y los lineamientos jurídicos de conveniencia.
Todas las comunicaciones que surjan de este procedimiento deben ser radicadas en el aplicativo de gestión documental.
La dependencia involucrada en el tema objeto de la demanda, deberán suministrar la información requerida por la Dirección Jurídica Distrital.
Debe diligenciarse el formato lista de chequeo, el cual debe ir anexo a la carpeta del Expediente Judicial, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental.
El Comité Jurídico Distrital, se constituye en un espacio de análisis, evaluación y decisión, respecto de asuntos jurídicos que tengan alto impacto, especial relevancia o sean considerados estratégicos para el Distrito, los cuales requieran discusión y orientación para su gestión.
La conformación y las funciones del Comité Jurídico Distrital se encuentran establecidas en el acto administrativo que lo conforma (Decreto Distrital 048 de 2012).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir la demanda o la solicitud para el inicio del proceso, en físico, a través del aplicativo de gestión documental, o por el buzón electrónico institucional y tramitar según el procedimiento de correspondencia establecido para realizar la entrega al encargado del reparto.	Dirección Jurídica Distrital	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Demanda y sus Anexos, Solicitud, Correspondencia
2	Recibir, verificar la solicitud y realizar el reparto al abogado	Dirección Jurídica Distrital	Líder del Grupo de Prevención	Demanda y sus Anexos, Solicitud,

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	asignado.		del Daño Antijurídico	Reparto
3	Entregar los documentos para el registro y control respectivo al Auxiliar Administrativo o Secretaria (o).	Dirección Jurídica Distrital	Líder del Grupo de Prevención del Daño Antijurídico	Reparto
4	<p>Recibir los documentos y realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear la carpeta para el correspondiente proceso, foliar las hojas, marcar la carpeta atendiendo las normas archivísticas previstas para tal efecto.</li> <li>• Ingresar la información esencial de la demanda o proceso en la Base de Datos de Información de Procesos Judiciales de la Dirección Jurídica, así como el Apoderado Judicial al que se le asignó la representación judicial.</li> <li>• Entregar el expediente al Apoderado Judicial.</li> </ul>	Dirección Jurídica Distrital	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Expediente, Base de Datos de Información de Procesos Judiciales de la Dirección Jurídica
5	<p>Recibir, verificar la solicitud, asumir el conocimiento y digitalizar el expediente y todas las actuaciones judiciales para su consulta en línea.</p> <p>En caso que la solicitud requiera antecedentes, efectúa las gestiones respectivas con las entidades, dependencias, procesos y/o actores relacionados, para la consecución de la información.</p>	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a)	Expediente Digitalizado, Solicitud de Antecedentes
6	<p>Otorgar poder de acuerdo a los términos de Ley al abogado a quien se le asignó el asunto, para que ejerza la defensa judicial.</p> <p>Posteriormente el abogado asignado realiza la presentación personal y lo radica ante el despacho judicial de conocimiento.</p>	Dirección Jurídica Distrital	Director Jurídico Distrital / Abogado	Poder de Representación
7	Convocar al Comité Jurídico Distrital, de ser necesario, para el análisis de conceptos, unificación de criterios jurídicos o estudio de demandas, con el visto bueno del Director Jurídico.	Dirección Jurídica Distrital	Director Jurídico / Coordinador del Grupo de Prevención del Daño Antijurídico / Abogado (a) apoderado (a)	Actas de reunión Comité Jurídico Distrital

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-001
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 5 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
8	<p>Ejercer la defensa judicial de la Alcaldía Distrital, de forma oportuna, ágil y eficaz, a través del análisis, conceptualización, sustanciación y la defensa de los intereses jurídicos del Distrito, realizando las siguientes actividades, las cuales deben ser digitalizadas e incorporada al expediente digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el escrito de la demanda y de los antecedentes solicitados previamente, consultando la norma, la doctrina y la jurisprudencia aplicable al caso, para contestar la demanda y pronunciarse respecto de la solicitud de medidas cautelares cuando haya lugar.</li> <li>• Radicar el escrito de contestación de la demanda, dentro de los términos establecidos en la ley ante el Despacho Judicial de conocimiento.</li> <li>• Realizar seguimiento a la actuación judicial, lo que comprende la práctica de pruebas decretadas por la instancia judicial, ya sea de oficio o solicitud de parte, acudir a las diligencia, entre otras.</li> <li>• Elaborar los alegatos de conclusión, en la cual se manifiesta la posición jurídica de la Entidad ya antes señalado en la contestación de la demanda.</li> </ul>	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado (a)	Expediente Judicial, Contestación de la Demanda, Práctica de Pruebas, Alegatos de Conclusión
9	<p>Recibir copia de la Sentencia y realizar la siguiente actividad: Si es favorable pasa a la actividad No. 10. Si es desfavorable pasa a la actividad No. 11.</p>	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado (a)	Sentencia
10	<p>Realizar seguimiento con el fin de verificar si es impugnado por la contra parte, si es impugnado, debe estar atento al trámite procesal y pasa a la actividad No. 12, si no es impugnado se archiva el proceso.</p>	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado (a)	Sentencia
11	<p>Presentar impugnación debidamente sustanciada, efectuando seguimiento ante la instancia judicial de conocimiento y pasa a la siguiente actividad.</p>	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado (a)	Sentencia / Recursos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
12	Si el fallo es en contra y consiste en una obligación de hacer se debe remitir a la dependencia correspondiente fotocopia del fallo para su cumplimiento. Si el fallo es en contra y consiste en realizar un pago, se procederá al procedimiento de pago de decisiones judiciales y acuerdos conciliatorios.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado (a)	Sentencia
13	Ejecutar el proceso de archivo del expediente judicial conforme a los lineamientos dispuestos por la Secretaría General de la Alcaldía.	Dirección Jurídica Distrital	Técnico en Gestión Documental	Expediente Judicial

**DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Nombre:	Código:
Listado maestro de documentos internos	
Normograma.	
Comité Jurídico Distrital	
Política de Prevención del Daño Antijurídico	
Procedimiento Pago de Decisiones Judiciales y Acuerdos Conciliatorios	