 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-002
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 1 de 7


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del Procedimiento <i>Representación Extrajudicial</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>	Adelantar la gestión jurídica pertinente para salvaguardar los intereses jurídicos de la Alcaldía Distrital ejerciendo la Representación Extrajudicial de manera oportuna y eficiente.
-----------------	--

<b>ALCANCE</b>	Inicia con la notificación de la actuación extrajudicial 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 EXTRAJUDICIAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-002
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 2 de 7

<b>BASE LEGAL</b>	Constitución Política Colombiana
	Código Civil
	Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso
	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 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.
	Ley 640 del 5 de enero de 2001, "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones".
	Ley 1716 de 2009
Todas las normas aplicables a los sectores que conforman la Alcaldía Distrital de Santa Marta D.T.C.H.	

<b>DEFINICIONES</b>
<b>Apoderado:</b> Abogado encargado de adelantar la representación extrajudicial de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.
<b>Asignación de Representación Extrajudicial:</b> Acción que realiza el responsable del procedimiento para encargar la representación extrajudicial a un Abogado (a).
<b>Comité de Conciliación:</b> Instancia administrativa de la Alcaldía Distrital de Santa Marta que decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflicto, así como, el inicio del medio de control de repetición y los llamamientos en garantía con fines de repetición.
<b>Conciliación:</b> Acto por el cual las partes que tienen planteado un conflicto, comparecen para intentar solucionar y transigir sus diferencias, previo a la instauración de un proceso judicial.
<b>Expediente Administrativo:</b> Carpeta debidamente foliada donde se encuentran las actuaciones relacionadas con los procesos extrajudiciales.
<b>Ficha Técnica:</b> Formato en el cual se consignará el análisis de los antecedentes, hechos, pretensiones, análisis jurídico y recomendaciones por parte del Apoderado asignado en cada asunto.
<b>Representación extrajudicial:</b> Acción de orden legal que ejerce el Apoderado encargado de la representación de la Alcaldía Distrital de Santa Marta ante los despachos judiciales, procuradurías o personerías, según sea el caso.
<b>Poder:</b> Mandato otorgado al Apoderado a fin de que se le reconozca personería y actúe dentro de cada proceso extrajudicial.

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-002
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 3 de 7

**LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

La persona autorizada para firmar el poder de representación, es el Directo Jurídico Distrital de Santa Marta.

El Apoderado debe tramitar oportunamente todas las conciliaciones 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 debe aportar en sus actuaciones 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 extrajudicial.

Las solicitudes de conciliación, audiencias de conciliación (Extrajudiciales, judiciales y de pacto de cumplimiento), el inicio del medio de control de repetición y los llamamientos en garantía con fines de repetición deben ser sometidas al Comité de Conciliación.

El apoderado Judicial debe presentar informes mensuales de sus actividades al (Director Jurídico) líder del Grupo de Prevención del Daño Antijurídico.

Las providencias judiciales que imprueben los Acuerdos Conciliatorios deben ser apeladas.

Las dependencias de la Alcaldía Distrital de Santa Marta deberán remitir a la Dirección Jurídica Distrital los documentos, anexos, informes y ficha técnica y financiera, necesarios para lograr surtir el trámite oportuno frente al Comité de Conciliación e iniciar cualquier mecanismo judicial, con un término de dos (2) meses previos a la caducidad y/o prescripción de la Acción, Proceso o Medio de Control que se pretenda ejercer.

El incumplimiento de los términos aquí establecidos conlleva a las responsabilidades a que haya lugar.


El control y seguimiento a las conciliaciones se realiza por medio del informe, seguimiento conciliaciones.

Todas las comunicaciones que surjan de este procedimiento deben ser radicadas en el aplicativo de gestión documental.

La dependencia involucrada en el tema objeto del proceso extrajudicial, 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 Extrajudicial, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir la solicitud de conciliación extrajudicial o la citación a audiencia en documento 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)	Solicitud, Correspondencia


 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-002
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 4 de 7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
2	Recibir, verificar la solicitud y realizar el reparto al abogado asignado.	Dirección Jurídica Distrital	Líder del Grupo de Prevención del Daño Antijurídico	Solicitud
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	Solicitud
4	<p>Recibir los documentos y realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear la carpeta física para el correspondiente proceso, foliar las hojas, marcar la carpeta atendiendo las normas archivísticas previstas para tal efecto.</li> <li>• Ingresar la información esencial del proceso en la Base de Datos de Información de Procesos Extrajudiciales de la Dirección Jurídica, así como el Apoderado Judicial al que se le asignó la representación extrajudicial.</li> <li>• Entregar el expediente al Apoderado.</li> </ul>	Dirección Jurídica Distrital	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Expediente Físico, Base de Datos de Información de Procesos Extrajudiciales 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, que servirán de soporte para efectuar el análisis y preparación del caso que será sometido a estudio por parte del Comité de Conciliación de la Alcaldía Distrital.</p>	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a)	Solicitud de Antecedentes

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
6	Otorgar poder de acuerdo a los términos de ley al abogado a quien se le asignó el asunto, para que ejerza la defensa extrajudicial de la Alcaldía Distrital. Posteriormente el abogado asignado realiza la presentación personal y lo radica ante el despacho del Procurador de conocimiento.	Dirección Jurídica Distrital	Director Jurídico Distrital, Abogado (a) apoderado (a)	Poder de Representación
7	Analizar la solicitud y los antecedentes allegados previamente, consultando la norma, la doctrina y la jurisprudencia, para proyectar la ficha técnica de conciliación.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado (a)	Ficha Técnica de Conciliación
8	Enviar con ocho (8) días de anticipación la ficha técnica a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación para incluirse en el orden del día.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado (a)	Ficha Técnica de Conciliación
9	Sustentar el caso en la fecha establecida para llevarse a cabo la sesión del Comité de Conciliación.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado (a)	Acta de Comité de Conciliación
10	Analizar la Ficha Técnica presentada para estudio en la respectiva sesión, y determinar si acogen o no la recomendación dada por el Apoderado, elaborando el acta respectiva y la certificación donde consta la decisión adoptada por el Comité de Conciliación para que el Abogado asista a la Audiencia.	Comité de Conciliación	Miembros del Comité de Conciliación	Acta y Certificación del Comité de Conciliación
11	Asistir a la audiencia de conciliación ante el despacho judicial, la Procuraduría o la Personería, y se suscribe el acta respectiva, manteniendo la posición adoptada por el comité y realiza las siguientes actividades: Si no concilia pasa a la actividad No. 12. Si concilia pasa a la actividad No. 13.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado (a)	Audiencia de Conciliación

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-002
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 6 de 7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
12	Archivar el expediente, declarando fallida la audiencia y se termina el trámite extrajudicial.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado (a)	Expediente
13	Realizar seguimiento al trámite de aprobación del acuerdo conciliatorio ante el despacho judicial respectivo.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado (a)	Acuerdo Conciliatorio
14	<p>Recibir la providencia judicial que aprueba o imprueba el Acuerdo Conciliatorio, y realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la providencia judicial apruebe el Acuerdo Conciliatorio, ordenará su cumplimiento a través de acto administrativo al responsable al interior de la Alcaldía Distrital. Si es el caso, se procederá al procedimiento de pago de decisiones judiciales y acuerdos conciliatorios.</li> <li>• En caso de que la providencia judicial impruebe el Acuerdo Conciliatorio, procederá a interponer los recursos establecidos en la normatividad aplicable para el caso de existir merito, efectuando el seguimiento correspondiente ante el Despacho Judicial, a la espera de la decisión proferida en segunda instancia.</li> </ul>	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado (a)	Providencia, Recursos
15	Confirmada la decisión objeto del recurso, se ordenada el cumplimiento de la misma. Si es el caso, se procederá al procedimiento de pago de decisiones judiciales y acuerdos conciliatorios.	Dirección Jurídica Distrital	Abogado (a) apoderado (a)	Archivo del Expediente
16	Ejecutar el proceso de archivo del expediente judicial conforme a los lineamientos dispuestos	Dirección Jurídica Distrital	Técnico en Gestión Documental	Expediente Extrajudicial

 <p><b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL</b>	<b>Código:</b> MA-GJU-P-002
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	Página 7 de 7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	por la Secretaría General de la Alcaldía.			

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Política de Prevención del Daño Antijurídico	
Procedimiento Pago de Decisiones Judiciales y Acuerdos Conciliatorios	
Comité de Conciliación	
Listado maestro de documentos internos	
Nomograma	