


SJ – P01	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DEMANDAS Y/O TUTELAS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

## 1. OBJETIVO


Este procedimiento describe los pasos que se requieren en la entidad para la Atención de Demandas y/o tutelas presentadas.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades desde que se recibe la Demanda y/o tutela hasta que se da el fallo del juzgado respectivo.

## 3. DEFINICIONES

- **Admisión:** Es la manifestación del funcionario judicial, mediante la cual informa que la demanda u otro procedimiento judicial, reúne los requisitos exigidos por la Ley para darle trámite al asunto.
- **Apoderado Judicial:** Es el profesional del derecho que actúa en nombre y representación de una de las partes, en virtud del poder otorgado por la misma.
- **Aspectos Fácticos:** Conjuntos de hechos o conductas que fundamentan la defensa de los disimiles intereses de las partes.
- **Conciliación:** Mecanismo alternativo de solución de conflictos, mediante la cual las partes llegan a un acuerdo que pone fin a la controversia; éste puede ser procesal o extraprocesal y se realiza ante un funcionario denominado conciliador, que dejará constancia de todo lo actuado en acta, que deberá ser suscrita por las partes.
- **Demanda:** Acción judicial interpuesta ante un Juez, por causa de la vulneración o transgresión de un derecho, dando inicio a un proceso judicial.
- **Demandado:** Persona natural o jurídica contra quien se actúa legalmente.
- **Ejecutoria:** Término procesal otorgado a las partes para controvertir una decisión judicial, el cual una vez superado, deja en firme la providencia.
- **Etapas Procesales:** Cada una de las fases que deben surtirse en un proceso judicial.
- **Intervención de las partes:** Etapa en la cual las partes exponen los fundamentos del hecho y derecho, que consideran pertinentes para defender su causa.

SJ – P01	<b>PROCESO SOPORTE JURIDICO</b>	
Versión: 2	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DEMANDAS Y/O TUTELAS</b>	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

- **Inadmisión:** Es la manifestación del funcionario judicial, mediante la cual informa que la demora u otro procedimiento judicial, no reúne los requisitos exigidos por la Ley para darle trámite al asunto, otorgándosele un término para que se subsanen los defectos encontrados.
- **Minuta:** Modelo o borrador de un . documento legal
- **Pretensión:** Conjunto de derechos y solicitudes requeridas por las partes.
- **Providencia:** Manifestación del funcionario judicial competente, mediante la cual resuelve asuntos sujetos a su conocimiento. Esta puede ser un auto o una sentencia.
- **Rechazo:** Es la manifestación del funcionario judicial, mediante la cual informa que la demanda u otro procedimiento judicial, no reúne los requisitos exigidos por la Ley para darle trámite al asunto, en consecuencia deberá volver a presentarse.
- **Subsanar:** Actuación mediante la cual las partes corrige defectos en su proceder.

#### 4. RESPONSABLE

El Secretario General, es la responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

#### 5. CONTENIDO


##### 5.1 GENERALIDADES

El Asesor debe presentar periódicamente informes sobre las actuaciones realizadas y el avance del proceso.

##### 5.2 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

###### 5.2.1 Recibir la demanda y/o tutela:

La secretaria de la Secretaría General, recibe por parte del Auxiliar Administrativo de Gestión Documental, la Demanda o Tutela para que sea radicada a través del libro de minuta respectivo. Seguidamente, el documento lo remite al Secretario General.

SJ – P01	<b>PROCESO SOPORTE JURIDICO</b>	 <b>AMB</b> <small>AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DEMANDAS Y/O TUTELAS</b>	
Fecha Aprob: <b>11/08/2017</b>		

**5.2.2 Estudiar y analizar Demanda y/o tutela**

Una vez recibe el documento, el Secretario General analiza la información, con el fin de estudiar jurídicamente. Posteriormente, asigna al Asesor encargado del proceso

**5.2.3. Asignar el Apoderado Judicial:**

Una vez asignado el asesor, el Secretario General procede a elaborar el acto administrativo por medio del cual se delega la representación para que éste defienda los intereses de la entidad y sea el encargado de hacer la solicitud de documentos, soportes fáticos a Gestión Documental o cualquier Proceso.

**5.2.4. Solicitar y recopilar información**

El asesor asignado se encarga de solicitar y recopilar la documentación correspondiente.

**Elaborar proyección de respuesta a demanda**

El asesor elabora y proyecta la respuesta a la demanda interpuesta a la Entidad, seguidamente la remite al Secretario General para su revisión y aprobación.

**5.2.5. Enviar y tramitar demanda**

Una vez revisada la respuesta a la Demanda, el Secretario General, a través de su asesor, la presenta al despacho judicial encargado y queda a la espera de la decisión asumida por el funcionario judicial.

**5.2.6. Realizar seguimiento a la demanda:**


El Auxiliar Administrativo y/o el Asesor de la Secretaría General, realiza el seguimiento al respectivo proceso en el Despacho Judicial, atendiendo los términos establecidos en las etapas procesales a seguir:

- Conciliaciones
- Etapa Probatoria
- Intervención de las partes
- Y demás a que haya lugar según sea el caso, hasta que se profiera sentencia.

**5.2.7 Notificar la Decisión:**

El Asesor de la Secretaría General, una vez conoce el fallo del despacho judicial, elabora un informe sobre la decisión tomada de la actuación y lo remite al Secretario General.

Si el fallo es favorable para la Entidad, el Secretario General pone en conocimiento al Director y/o funcionario competente, al que envía una copia del fallo, si esto fuere necesario, el original se archiva con el texto de la demanda y la respuesta.

<b>SJ – P01</b>	<b>PROCESO SOPORTE JURIDICO</b>	
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DEMANDAS Y/O TUTELAS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

Si por el contrario es desfavorable o contrario a las pretensiones de la entidad, dentro del término de ejecutoria de la sentencia se interponen los recursos de Ley. Una vez se recibe el fallo, el Secretario General remite a la persona competente para que se acate lo resuelto y archiva los documentos.

## **6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS**

- Libro minuta recibo de demandas y/o tutelas
- Acto administrativo para delegar representación judicial
- Respuesta a demanda y/o tutela
- Oficio de traslado
- Informe Final

## **7. NORMATIVIDAD**

- Constitución Nacional .N. Art. 86
- Decreto 2591 de 1991
- Sentencia T-007, Enero 16/95
- Código Contencioso Administrativo
- Y demás normas concordantes

## **8. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable aprobación</b>
1	14/05/2010	Creación del documento	Comité de Calidad/Secretario General
2	11/08/2017	Se cambia el formato del procedimiento- Eliminación del flujograma	Comité de Calidad/Secretario General