

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Código: PR- M10-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 7

1. OBJETIVO:

Defender los intereses del Departamento ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y en lo aplicable a la Jurisdicción Ordinaria.

2. RESPONSABLE:

Subdirector de Representación Judicial y Apoderados que representan y ejerzan la Defensa Judicial de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

3. ALCANCE:

Inicia con la Notificación de los Procesos Judiciales y termina con Providencia Judicial Ejecutoriada, que pone fin al proceso.

4. DEFINICIONES:

- **Audiencia:** Diligencia programada por un Despacho Judicial dentro de un proceso.
- **Despacho Judicial:** Organización Administrativa cifrada sobre un escalafón jerárquico de actividades relativas a la administración de justicia (Juzgados, Tribunales, Altas Cortes)
- **Tercero interviniente:** Es una persona natural o jurídica que puede tener un interés en el proceso y actuar como Litisconsortes facultativos, necesario o cuasinecesario, interviniente ad excludendum, llamado en garantía o sucesor procesal.
- **Pasivo Contingente:** Es una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados (hechos, actos, acciones u omisiones de la Administración) y cuya existencia puede ser consecuencia de una Sentencia Judicial condenatoria, para lo cual se debe provisionar el recurso con base en el monto de las pretensiones de la demanda.

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Recepción y Asignación procesos judiciales: El Departamento Administrativo de Jurídica recibe la notificación de la demanda en la Central de correspondencia y en el correo electrónico para notificaciones judiciales njudiciales@valledelcauca.gov.co , la radica en una Base de Datos de Excel. El auxiliar administrativo realiza el reparto a los diferentes abogados del área de acuerdo con el turno que le corresponda.	Auxiliar Administrativo	Base de Datos de Excel e Histórico de Correo Electrónico
2.	Registrar y actualizar los procesos judiciales: El Auxiliar Administrativo registra en una Base de Datos (BD) de Excel los siguientes campos: Radicación, Medio de Control, Demandante, Demandado, Abogado Responsable, Despacho Judicial, valor total de las pretensiones como insumo necesario para la valoración del pasivo contingente, última actuación y probabilidad del fallo favorable para el respectivo control y	Auxiliar Administrativo	Base de Datos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Código: PR- M10-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Seguimiento a los Procesos Judiciales.		
3.	Elaborar Poder Firmado por el Director Jurídico: El Profesional Universitario diligenciará el formato de poder del Departamento Administrativo de Jurídica y lo radican en la Subdirección de Representación Judicial para revisión y subsiguiente firma del Director Jurídico.	Profesional Universitario y/o Especializado	Formato FO-M10-P1-01 Poder Especial
4.	Representar al Departamento del Valle del Cauca Ante los Despachos Judiciales: El abogado asignado al proceso jurídico aportará al Despacho en el que cursa el respectivo Proceso el poder y los anexos como son: la representación legal del Gobernador, la Escritura Pública de poder general del Gobernador, el Acta de Posesión del Gobernador, el Acta de Posesión del Director Jurídico y la Certificación del Consejo Nacional Electoral.	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente
5.	Solicitar Antecedentes Administrativos: Se envía oficio a la Dependencia Responsable del Proceso Judicial solicitando los Antecedentes Administrativos sobre el caso para proceder a Contestar la Demanda.	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente
6.	Elaborar informe del proceso: El apoderado elabora y remite a la Subdirección de Representación Judicial vía correo electrónico, los informes correspondientes a los procesos pendientes de Audiencia de Conciliación, dos días antes de llevarse a cabo el respectivo Comité.	Profesional Universitario y/o Apoderado	Acta de Comité
7.	Someter el proceso a discusión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial: El comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento se reúne una vez por semana y cada apoderado expone sus casos. El comité expide un acta mediante la cual se manifiesta si hay o no ánimo conciliatorio, así mismo certifica la postura frente al caso concreto, para ser presentado por cada apoderado dentro del respectivo proceso.	Subdirectora de Representación Judicial	Acta de Comité
8.	Contestar la demanda: El apoderado presenta contestación de la demanda al respectivo Despacho Judicial, acompañándola con los antecedentes administrativos si la Secretaría correspondiente los hubiere allegado o de lo contrario aportará el recibido de la solicitud de los mismos.	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente
9.	Realizar Defensa: El apoderado Judicial deberá asistir a las audiencias fijadas por el despacho, presentar solicitudes y recursos de ser necesarios. Atender y responder los requerimientos que se realice el funcionario judicial.	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente
10.	Presentar Alegatos de Conclusión de primera instancia: Finalizada la etapa probatoria el Despacho Judicial concede un término de diez (10) días para presentar alegatos de conclusión.	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Código: PR- M10-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	El apoderado judicial presentara los alegatos de conclusión dentro de los términos.		
11.	Sentencia de Primera Instancia: Cerrada esta etapa el Despacho Judicial profiere la sentencia judicial de primera instancia. Si la Sentencia no es condenatoria y no se presenta recurso de apelación de la contraparte, se archiva el Proceso.	Profesional Universitario y/o Apoderado	Sentencia de Primera Instancia y Expediente
12.	Presentar, sustentar Recurso de Apelación y acudir a audiencia de conciliación: Cuando la sentencia es condenatoria para el Departamento, el abogado presenta y sustenta el recurso de apelación ante el Juez de conocimiento, quien fija fecha para audiencia de Conciliación a la cual deberá asistir el apoderado Sopena de declararle desierto el recurso. El apoderado deberá presentar la certificación expedida por el Comité para lo cual deberá someter nuevamente el asunto a su consideración aportando la respectiva Sentencia, tal como lo indican los pasos 6 y 7 anteriormente expuestos.	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente y Acta de Comité
13.	Inicia tramite de segunda instancia: Admitido el recurso de apelación, el Despacho Judicial remite el expediente al superior jerárquico quien admite el recurso.	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente
14.	Presentar Alegatos de Conclusión de Segunda Instancia: El apoderado presenta alegatos de conclusión de segunda instancia dentro del término.	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente
15.	Sentencia de segunda instancia: El despacho Judicial profiere la sentencia de segunda instancia y la respectiva constancia ejecutoria.	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente
16.	Registrar en Base de Datos de Excel: La Subdirección de Representación Judicial recibe de la Central de Correspondencia por parte de los Despachos Judiciales, Ministerio Público, Demandantes o Partes interesadas las Providencias, Conciliaciones y Laudos Arbitrales, se ingresan en la Base de Datos para el seguimiento y control, insumo necesario para la valoración adecuada del pasivo contingente.	Auxiliar Administrativo	Base de Datos
17.	Remitir Providencia a la dependencia competente: Se remiten las Providencias, Conciliaciones o laudos arbitrales a la respectiva Secretaría, Departamento Administrativo, Oficina o Gerencia, con el fin que se reconozca y liquide mediante Acto Administrativo.	Profesional Universitario y/o Especializado	Oficio Remisorio

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Código: PR- M10-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
18.	Iniciar el trámite para ejecutar las Costas Judiciales a favor o en contra del Departamento: En el evento de reconocerse y ordenar el pago de costas judiciales y agencias en derecho a favor del Departamento del Valle del Cauca, el apoderado judicial deberá iniciar el respectivo trámite para el cobro de las mismas, y en caso de existir condena en costas judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca, realizar el trámite correspondiente para el pago de las mismas.	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente
19.	beneficiarios fallecidos: En caso de que los beneficiarios hubiesen fallecido o se desconozca su paradero, deberá adelantarse pago por consignación (Ver instructivo de Pago por Consignación)	Profesional Universitario y/o Especializado	Expediente
	Fin de procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política.
- Decreto 1716 de 2009. Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 200
- Decreto Ley 2158 de 1948. Sobre Procedimientos en los juicios del Trabajo.
- Ley 712 de 2001. Por el cual se reforma el Código Procesal del Trabajo.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Artículo 306 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Base de Datos	Auxiliar Administrativo	Equipo designado para Acciones de Tutela	Centro de computo	En medio electrónico	Permanente	Disco Duro
FO-M10-P1-01	Poder con los anexos	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente	Archivo físico de la Subdirección de Representación Judicial y del profesional a cargo	Físico en los Expedientes	10 años	Archivo Central
	Oficio de antecedentes	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente	Archivo físico de la Subdirección de Representación	Físico en los Expedientes	10 años	Archivo Central

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR REPRESENTACIÓN JUDICIAL		Código: PR- M10-P1-01
			Versión: 01
			Fecha de Aprobación: 15/08/2018
			Página: 5 de 7

				Judicial y del profesional a cargo			
FO-M10-P1-04	Contestación de Demanda	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente	Archivo físico de la Subdirección de Representación Judicial y del profesional a cargo	Físico en los Expedientes	10 años	Archivo Central
FO-M10-P1-07	Informe previo de conciliación judicial	Profesional Universitario y/o Apoderado	Archivo físico de la Subdirección de Representación Judicial	Archivo físico de la Subdirección de Representación Judicial	En medio físico	10 años	Archivo Central
FO-M10-P1-05	Acta de comité de conciliación	Auxiliar Administrativo	Archivo físico de la Subdirección de Representación Judicial	Archivo físico de la Subdirección de Representación Judicial	En medio físico	10 años	Archivo Central
FO-M10-P1-06	Alegatos de conclusión	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente	Archivo físico de la Subdirección de Representación Judicial y del profesional a cargo	Físico en los Expedientes	10 años	Archivo Central
	Recurso de apelación	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente	Archivo físico de la Subdirección de Representación Judicial y del profesional a cargo	Físico en los Expedientes	10 años	Archivo Central
	Fallo de sentencia en firme	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente	Archivo físico de la Subdirección de Representación Judicial y del profesional a cargo	Físico en los Expedientes	10 años	Archivo Central
	Oficio remitido Providencia en firme	Profesional Universitario y/o Apoderado	Expediente	Archivo físico de la Subdirección de Representación Judicial y del profesional a cargo	Físico en los Expedientes	10 años	Archivo Central

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Código: PR- M10-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 7

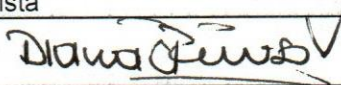
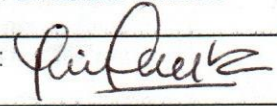
8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Ajustes de acuerdo al Decreto 1650 de 2012	11/12/2013
05	Actualización actividades, registros y responsables.	02/11/2016
06	Actualización de acuerdo al Decreto 1138.	14/07/2017
01	Ajustes por la NTC ISO 9001:2015 – MIPG- Proceso De Certificación en Calidad	15/08/2018

9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Diagrama de Flujo

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Diana Carolina Reinoso Vásquez, Angela Garcia Moreno Cargo: Subdirectora de Representación Judicial, Contratista Firma:  Fecha: 24/07/2018	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao Cargo: Directora Jurídica Firma:  Fecha: 25/07/2018	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006



PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR REPRESENTACIÓN JUDICIAL

ANEXO FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR REPRESENTACIÓN JUDICIAL

