 <b>DEPARTAMENTAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO REPRESENTACION JUDICIAL POR PASIVA</b>		
	<b>CODIGO</b> PR-GJ-01	<b>VERSION</b> 03	<b>FECHA DE EMISION</b> 01-12-2017

## 1.OBJETIVO

Garantizar el derecho de defensa del departamento de arauca en todas las acciones judiciales que se formulen en su contra; evitando su condena economica, e igualmente iniciar todas las acciones pertinentes que tengan como fin la custodia del orden legal y la defensa del patrimonio de la entidad.

## 2.ALCANCE

Aplica a todas las acciones judiciales que se inicien en contra del departamento de Arauca.

## 3.TERMINOS Y CONDICIONES

**EXPEDIENTE:** Conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o negocio. Serie ordenada de actuaciones procesales administrativas o judiciales.

**FIJACION EN LISTA:** Es un tipo de notificacion que se fija en la cartelera del Despacho Judicial Administrativo, en el que se le comunica a la parte demandada que tiene diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificacion para contestar la demanda.


**NOTIFICACION PERSONAL:** Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directamenre y efectivamente a los sujetos procesales.

**NOTIFICACION POR ESTADO:** Forma de notificación que se fija en la cartelera de despacho judicial, por un solo día, y en el que se comunica las decisiones de tramite o de fondo contenidos en autos del despacho. En el caso de los procesos que conoce la Jurisdiccion Ordinaria los estados se fijan de la misma manera pero en cualquier día hábil de la semana.

**NOTIFICACIONES:** Son los actos mediante los cuales las autoridades judiciales y administrativas dan a conocer sus decisiones a los sujetos procesales, o a otras personas a las que la decision pueda afectar (peritos, testigos, etc.).

**PRUEBAS DOCUMENTALES:** Es la demostracion de la verdad formal o judicial, es la fijacion formal de los hechos discutidos.

**SEGUNDA INSTANCIA:** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelacion o de queja.

 <b>DEPARTAMENTAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO REPRESENTACION JUDICIAL POR PASIVA</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>	<b>PAGINA</b>
	PR-GJ-01	03	01-12-2017	2 DE 4

#### 4. NORMATIVIDAD


- Constitución Política de Colombia (Art. 209 y 269)
- Norma ISO 9001:2015
- Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

#### 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El asesor jurídico con funciones de coordinación jurídica es notificado personalmente y/o vía electrónica por un funcionario del juzgado, quien entrega junto a la constancia de notificación personal copia de la demanda, sus anexos y el auto que la admite.	Asesor jurídico con funciones de coordinación jurídica	Constancia de notificación personal Demanda Anexos Auto
2	El asesor jurídico remite la totalidad de la documentación entregada en la notificación personal y/o vía electrónica al apoderado.	Asesor jurídico con funciones de coordinación jurídica	Oficio
3	El pasante universitario elabora los poderes en conjunto con los anexos, pasa para la firma del asesor y procede a realizar los respectivos repartos.	Asesor jurídico con funciones de coordinación jurídica	Poderes
4	Se efectúa el reparto del expediente mediante comunicación. Posteriormente procede a archivar en una carpeta el número de procesos asignados a los abogados internos o externos. Quedando pendiente el trámite correspondiente.	Asesor jurídico con funciones de coordinación jurídica	Comunicación de entrega.
5	Se verifica que la demanda sea fijada en lista para el respectivo conteo de término de traslado.	Apoderado interno y externo	Fijación en lista.
6	El abogado designado inicia el estudio previo para determinar la naturaleza de el asunto, identificando la parte demandante, sus hechos, peticiones, fundamentos legales, personal implicados de la institución y plantean la	Apoderado interno y externo	Poder para actuar Memorial contestatorio Pruebas documentales

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca -- Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 <b>Gobierno DEPARTAMENTAL</b> <b>ARAUCA</b>	<b>PROCEDIMIENTO REPRESENTACION JUDICIAL POR PASIVA</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE EMISION</b>	<b>PAGINA</b>
	PR-GJ-01	03	01-12-2017	3 DE 4

	estrategia de defensa a seguir, se redacta el memorial contestatorio, se recopila las pruebas a hacer valer.		
7	Los procesos son revisados constantemente por los apoderados internos y/o externos. El despacho judicial puede tomar decisiones contrarias a los intereses de la entidad; auto o sentencia al que se le hace su estudio jurídico y se redacta el documento impugnatorio si es el caso.	Apoderado interno y externo	Sentencia o auto Documento impugnatorio
8	En la segunda instancia se verifica la decision final, motivo de la impugnacion o del recurso de alzada.  Proferido el fallo si este es condenatorio se remitira a la entidad para su cumplimiento, y si es absolutorio el juez ordenara su archivo.  Copia de todas las decisiones se archivarán en una carpeta identificada como fallos judiciales, las cuales reposan en la oficina de Gestion Jurídica.	Secretaria	Copia de la Decisión

## 6. FLUJOGRAMA

El flujograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

## 7. ANEXO

N°	NOMBRE	CODIGO
1	Flujograma	

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTRO DE CAMBIOS	
VERSION Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIONES
Versión 2 23/05/2013	Modificaciones según lo estipulado por código general del proceso, con respecto a las notificaciones vía electrónica.



DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO REPRESENTACION JUDICIAL POR PASIVA

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISION	PAGINA
PR-GJ-01	03	01-12-2017	4 DE 4

	<p>Inclusión dentro de los responsables al (los) pasante (s) universitario (s) para el cumplimiento de actividades como elaboración de poderes, radicación y reparto de expedientes.</p> <p>Modificaciones en la forma de registro del procedimiento.</p>
<p>Versión 3 01/12/2017</p>	<p>Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca.</p> <p>Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional.</p> <p>Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.</p> <p>Se anexa el punto 4. NORMATIVIDAD al procedimiento.</p> <p>Se unifica la actividad 6 y 7, quedando en el procedimiento 8 numerales.</p>

<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Nombre completo:</b> Norma Cecilia Cabrera Pérez	<b>Nombre completo:</b> Mary Rocio Herrera Bernal
<b>Cargo:</b> Líder del proceso de Gestión Jurídica	<b>Cargo:</b> Representante de la Dirección
<b>Fecha:</b> 01 de diciembre de 2017	<b>Fecha:</b> 01 de diciembre de 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

ANEXO 1  
PR-GJ-01 V.3

PROCEDIMIENTO REPRESENTACION JUDICIAL POR PASIVA

