

	ETAPA JUDICIAL	Código: P-PJ-08
		Versión: 01
		Aprobación: 12/11/2024
		Copia Controlada

La Oficina Asesora Jurídica, deberá estructurar las estrategias de defensa judicial a aplicar en cada caso en particular, atendiendo los lineamientos establecidos por el Comité de Conciliación para la defensa de la entidad, y teniendo de presente la línea jurisprudencial emitida por el Consejo de Estado y la normatividad aplicable a cada caso.

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Notificación de la demanda/ Interposición de la demanda	<p>La Oficina Asesora Jurídica recibe la notificación de la demanda o la acción respectiva, o interpone la demanda o acción constitucional, según corresponda.</p> <p>Notificación: Se recibe a través del correo de notificaciones judiciales de la entidad y solicita la radicación del documento en el CADA, una vez radicado por el CADA se remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y este asigna al abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales.</p> <p>Presentación de demanda: El área respectiva remite los antecedentes requeridos para presentar la demanda al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y este a través de mercurio asigna el caso al abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>CADA</p> <p>Área interesada</p>	Mercurio
2	Diligenciamiento de registro de procesos judiciales, asignación de proceso y creación del expediente en Mercurio	El abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales diligencia el registro de los procesos judiciales, asigna el proceso y remite la información al abogado designado y al asistencial de la Oficina Asesora Jurídica para la creación del expediente al asistencial de la Oficina Asesora Jurídica.	<p>El abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales</p> <p>Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Formato F-PJ-19</p> <p>Código asignado por el sistema de Mercurio</p>

	ETAPA JUDICIAL	Código: P-PJ-08
		Versión: 01
		Aprobación: 12/11/2024
		Copia Controlada

3	Elaborar Poder	<p>El abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales elabora el poder a nombre del abogado que conocerá el proceso y ejercerá la representación judicial de la entidad.</p> <p>Lo anterior para la aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el cual una vez este aprobado lo remitirá al abogado designado, a través de correo electrónico o el poder respectivo</p>	<p>El abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>F-PJ-09_Poder</p> <p>Correo electrónico</p>
4	Solicitud de antecedentes administrativos	El apoderado una vez estudiado el proceso asignado, solicitará al área relacionada con el asunto los antecedentes administrativos, soportes de la contestación de la demanda o de la presentación de demanda o acción constitucional	Apoderado	Correo electrónico y/o comunicación interna
5	Presentación de demanda y/o Contestación de la demanda y trámites procesales relativos a cada proceso.	<p>El apoderado deberá iniciar todos los tramites tendientes a la representación judicial de la entidad, atendiendo todas las etapas del proceso, según el medio de control utilizado.</p> <p>De cada una de las actuaciones se deberá remitir copia al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, al asistencial de la Oficina Asesora Jurídica para que este último anexe las actuaciones al expediente digital de mercurio y al abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales para el registro en el Formato F-PJ-19</p>	<p>Apoderado</p> <p>abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales para el registro</p> <p>Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica</p>	Demanda, Memoriales, autos, actas. Documentos, entre otro Formato F-PJ-19
6	Citación a Comité de Conciliación	El apoderado deberá solicitar al secretario técnico del comité de conciliación agendar el caso para que el mismo sea estudiado y decidido por parte de los integrantes del Comité de Conciliación de INDEPORTES ANTIOQUIA, en aras que aquellos adopten la decisión a seguir. Para el efecto se deberá dar aplicación al procedimiento P-PJ-09	<p>Apoderado</p> <p>Secretario del Comité de conciliación</p>	F-PJ-18 Ficha técnica y se continuará conforme a lo establecido en el procedimiento pre judicial P-PJ-09

	ETAPA JUDICIAL	Código: P-PJ-08
		Versión: 01
		Aprobación: 12/11/2024
		Copia Controlada

				F- PJ-08 Certificación Comité de Conciliación
7	Notificación de sentencias de primera o segunda Instancia	<p>Efectuada la notificación de la sentencia el apoderado analizará la pertinencia de impugnar o solicitar aclaración, complementación corrección del fallo, si a ellos hubiere lugar, dejando constancia en el expediente y remitiendo vía digital a la asistencia de la Oficina Asesora Jurídica, con copia al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Continúa en el paso siguiente.</p> <p>En caso de no interponerse recursos por ninguna de las partes, el apoderado solicitará al despacho la constancia de ejecutoria de la sentencia y la remitirá al asistencial de la Oficina Asesora jurídica, abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales para el registro en el formato F-PJ-19 y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Continúa en el paso 10.</p>	<p>Apoderado</p> <p>Asistencial de la Oficina Jurídica Jefe de la oficina Asesora Jurídica Abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales para el registro en el formato F-PJ-19</p>	<p>Notificación. Sentencia Correo electrónico y/o mercurio Formato F-PJ-19</p>
9	Trámites procesales relativos a cada proceso en segunda instancia.	El apoderado deberá atender las diferentes etapas del proceso en segunda instancia, y de cada una de las actuaciones deberá dejar constancia física en el expediente, y remitir en medio digital al asistencial de la Oficina Asesora Jurídica, con copia al Jefe de la Oficina. Igualmente deberá remitir la información al abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales para el registro en el formato F-PJ-19	<p>Apoderado</p> <p>Asistencial de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales</p>	<p>Memoriales, autos, actas, documentos, entre otros.</p> <p>Formato F-PJ-19</p>
10		Una vez en firme la sentencia, el apoderado remitirá la misma al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para efectos de dar cumplimiento a lo ordenado por el despacho judicial, conforme al procedimiento P-PJ-07, con copia al asistencial	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	<p>Correo electrónico y/o mercurio Formato F-PJ-19</p>

	ETAPA JUDICIAL	Código: P-PJ-08
		Versión: 01
		Aprobación: 12/11/2024
		Copia Controlada

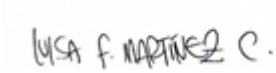


	Cumplimiento de la sentencia	de la Oficina Asesora Jurídica y al abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales	Apoderado abogado designado para ejercer control de los procesos judiciales	
--	---------------------------------	---	--	--

NORMATIVIDAD

Ley 1437 de 2011
Ley 2220 de 2022
Ley 2213 de 2022
Ley 1564 de 2022

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-PJ-08	12/11/2024	01	SI ES VERSIÓN 01 SE INDICA QUE NO APLICA

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Luisa Fernanda Martinez Cabra	 Diana Marcela Dulcey Jaine Esther Tovar Amador	 Santiago Toro Sierra – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica