

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GEJ-02
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág: 1 de 5
	TRÁMITE, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A ACCIONES JUDICIALES	Fecha Aprobación: 01-09-2014

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar la vigilancia del trámite y procedimiento en la defensa judicial, con ocasión a los diferentes procesos que cursan en pro y en contra de la Entidad, junto con la proyección de las respectivas acciones y contestación de las demandas promovidas en contra del Instituto de Tránsito de Boyacá.

2. ALCANCE

Inicia como consecuencia de un conflicto o controversia entre los administrados y la administración, donde el ITBOY debe hacerse parte ya sea como demandante o demandado, en defensa de los intereses del mismo y termina con el fallo o sentencia judicial, proferido por el respectivo Juzgado o Tribunal, debidamente ejecutoriada.

3. CAMBIOS EFECTUADOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	01-12-2008
1	Se aclara el desarrollo de algunas actividades.	28-04-2011
2	Se modifican los anexos que salen como resultado de la ejecución de las actividades.	05-09-2011
3	Se incluye en el Marco legal la Ley 1437 de 2011 y Ley 1564 de 2012 y se actualizo logo institucional.	01-09-2014

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Acción: Mecanismo jurídico a través del cuál se permite someter al conocimiento del Juez, un conflicto.

4.2 Acta: Documento escrito donde se consigna el resultado de las deliberaciones y acuerdos de cada una de las sesiones del Comité de Conciliaciones o reuniones que se hagan al margen de éste.

4.3 Acto Administrativo: Decisión general o particular generadora de efectos jurídicos, que

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GIOVANNI CRUZ RINCON	FERNANDO TIRANO MILLAN	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JEFE OFICINA JURIDICA	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GEJ-02
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág: 2 de 5
	TRÁMITE, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A ACCIONES JUDICIALES	Fecha Aprobación: 01-09-2014

en ejercicio de sus funciones expide la autoridad administrativa.

4.4 Actuaciones Judiciales: Trámites que se realizan por quienes intervienen dentro de un proceso judicial.

4.5 Recursos: Impugnaciones que elevan las partes, dentro el legítimo derecho de defensa. Esta herramienta jurídica origina la revisión de las decisiones judiciales.

4.6 Auto: Actuación por parte del Juez dentro del proceso judicial, en cualquiera de las etapas del mismo.

4.7 Caducidad: Es el plazo o término perentorio, que la ley establece para instaurar las acciones judiciales.

4.8 Demanda: Petición elevada ante una autoridad jurisdiccional, con el fin de obtener resultado o resolución a un conflicto.

4.9 Demandado: Persona natural o jurídica contra quien se dirige la demanda o a quien se le reclama un derecho presuntamente vulnerado ante el Juez competente.

4.10 Demandante: Persona que instaura una reclamación para que sea tramitada a través del correspondiente proceso judicial.

4.11 Denuncia: Acto de poner en conocimiento del funcionario competente, la comisión de un hecho presuntamente delictuoso del que se hubiere tenido noticias por cualquier medio.

4.12 Poder: Documento que le confiere a una persona la legitimidad para actuar en representación de otra.

4.13 Proceso: Conjunto de actos que se ejecutan por o ante una autoridad jurisdiccional, con el fin de obtener la administración de justicia en un caso concreto.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GIOVANNI CRUZ RINCON	FERNANDO TIRANO MILLAN	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JEFE OFICINA JURIDICA	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GEJ-02
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág: 3 de 5
	TRÁMITE, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A ACCIONES JUDICIALES	Fecha Aprobación: 01-09-2014

5. DESARROLLO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe notificación de la demanda y remite a la oficina jurídica para que inicie la acción correspondiente.	Gerente
2.	Recibe la demanda o documento que genere el origen de la acción judicial.	Asesor Jurídico
3.	Espera fijación en lista, para dar contestación de la demanda en términos legales.	Asesor Jurídico
4.	Elabora poder, con la revisión del Asesor jurídico y lo remite a Gerencia.	Profesional Universitario Jurídica
5.	Recibe poder, revisa, firma y realiza el trámite de presentación personal.	Gerente
6.	Proyecta la correspondiente demanda o contestación, según el caso.	Profesional Universitario Jurídica
7.	Reúne las pruebas necesarias: documentales, testimoniales, etc, y anexos correspondientes.	Profesional Universitario Jurídica
8.	Revisa, ajusta o adiciona el texto de la contestación de la demanda y presenta el respectivo poder adjunto para que le reconozcan personería jurídica, en la Secretaría del Juzgado (oficina de reparto).	Asesor Jurídico
9.	Hace seguimiento a los términos judiciales, fijación en lista, traslado de excepciones, etapa de pruebas, alegatos de conclusión, recursos, edictos y estados judiciales del Tribunal Administrativo de Boyacá, Juzgados Administrativos, Civiles y Laborales del Departamento.	Asesor Jurídico y/o Profesional Universitario
10.	Si el Juez de oficio o a solicitud de parte requiere pruebas, continua el paso siguiente, de lo contrario se remite al paso 15.	Asesor Jurídico
11.	Recibe notificación del despacho judicial (Juzgado, Fiscalía, Tribunal, etc) para adelantar etapa probatoria. (documentos, notificaciones etc).	Gerente
12.	Da respuesta a la solicitud de pruebas.	Dependencia Correspondiente
13.	En la etapa probatoria está atento a que se hayan practicado todas las pruebas solicitadas, de no ser así solicita al juez de instancia la práctica de las mismas.	Asesor Jurídico
14.	Agotada la etapa probatoria, está atento al término de los diez días hábiles para presentar los alegatos de conclusión.	Asesor Jurídico
15.	Agotada la etapa de alegatos de conclusión, está atento a que se profiera sentencia de primera instancia por parte del juzgado.	Asesor Jurídico

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÒ:
NOMBRE	JAIRO GIOVANNI CRUZ RINCON	FERNANDO TIRANO MILLAN	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JEFE OFICINA JURIDICA	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GEJ-02
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág: 4 de 5
	TRÁMITE, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A ACCIONES JUDICIALES	Fecha Aprobación: 01-09-2014

16.	Notificada por edicto la sentencia, si es adversa al instituto, continua el paso 17 de lo contrario continua el paso 19.	Juzgado
17.	Interpone el recurso dentro de la oportunidad procesal, previa autorización del comité de conciliaciones del Itboy.	Asesor Jurídico
18	Si la sentencia es favorable y el demandante decide apelar, está atento a la admisión del recurso y a la actuación en las demás etapas procesales (pruebas, alegatos segunda instancia, recursos y demás procedentes y necesarios)	Asesor Jurídico
19	Realiza visitas a los despachos judiciales de la jurisdicción, actualiza informes de los procesos en el FR-GEJ-01 "Estado de los Procesos Judiciales", de conformidad con los estados y actuaciones, e informa a Gerencia y Comité de Conciliación, si es necesario.	Asesor Jurídico y/o Profesional Universitario
20	Archiva copia de las sentencias según tablas de retención documental Mejora Continua.	Asesor Jurídico y/o profesional Universitario

6. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACION	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-GEJ-01	Estado de los Procesos Judiciales	Asesor Jurídico y Prof. Universitario Jurídica	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Demanda u otro documento que genere la acción judicial	Asesor Jurídico y Prof. Universitario Jurídica	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Poder	Asesor Jurídico y Prof. Universitario Jurídica	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Contestación a demanda	Asesor Jurídico y Prof. Universitario Jurídica	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Pruebas documentales	Asesor Jurídico y Prof. Universitario Jurídica	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Alegatos de conclusión	Asesor Jurídico y Prof. Universitario Jurídica	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Notificación	Asesor Jurídico y Prof. Universitario Jurídica	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
NA	Sentencias	Asesor Jurídico y Prof. Universitario Jurídica	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÒ:
NOMBRE	JAIRO GIOVANNI CRUZ RINCON	FERNANDO TIRANO MILLAN	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JEFE OFICINA JURIDICA	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: PD-GEJ-02
	PROCESO	Versión: 3
	GESTIÓN JURÍDICA	Pág: 5 de 5
	TRÁMITE, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A ACCIONES JUDICIALES	Fecha Aprobación: 01-09-2014

7. ANEXOS

No.	ANEXO	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato	Estado de los Procesos Judiciales	FR-GEJ-01

8. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia
 Código Contencioso Administrativo
 Código de Comercio
 Código Civil
 Código de Procedimiento Civil
 Código Sustantivo del Trabajo
 Código Penal
 Código de Procedimiento Penal
 Código Procesal del Trabajo
 Estatuto Tributario
 Ley 909 de 2004
 Ley 734 de 2002
 Ley 489 de 1998
 Ley 446 de 1998
 Ley 472 de 1998
 Ley 769 de 2002
 Ley 1383 de 2010
 Ley 678 de 2001

Decretos reglamentarios (en todas las ramas del derecho), Jurisprudencia, Doctrina y demás normas que entren a regir en el ordenamiento legal y regulen los casos.

Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.

	ELABORÒ:	REVISÒ:	APROBÓ:
NOMBRE	JAIRO GIOVANNI CRUZ RINCON	FERNANDO TIRANO MILLAN	HECTOR ANGEL ORTIZ NUÑEZ
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	JEFE OFICINA JURIDICA	GERENTE GENERAL
FECHA	01-09-2014	01-09-2014	01-09-2014