



1. OBJETIVO.

Brindar el soporte legal y ejercer la defensa de los intereses de la Entidad para que las actuaciones que se adelanten estén ajustadas al contexto jurídico, en todos los procesos judiciales o extrajudiciales en los que sea demandante, demandado o vinculado, con el fin de ejercer en debida forma la defensa judicial.

2. ALCANCE.

Inicia con la notificación o admisión de la solicitud de conciliación extrajudicial, proceso judicial o acción constitucional, continúa con el ejercicio de la representación judicial o extrajudicial por parte del apoderado asignado y termina con el acuerdo conciliatorio o fallo la debidamente ejecutoriado, notificado a la entidad por parte del despacho judicial o autoridad administrativa correspondiente.

3. RESPONSABLES

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Funcionarios y/o contratistas que actúan como parte de Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales, en representación de FONDECÚN.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN.

En este procedimiento se detalla el trámite para la defensa judicial de FONDECÚN, en prevención del daño antijurídico.

Dependiendo del tipo de procedimiento Judicial y de la naturaleza del proceso, se pueden realizar una o varias audiencias (entre ellas audiencia inicial, la audiencia de prácticas de pruebas, audiencia para fallo).

Se cuenta con correo electrónico exclusivo para la recepción de notificaciones judiciales, el cual es consulado de manera permanente por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o quien este delegue para tal fin.

Se realiza control permanente de las actuaciones procesales de cada una de las acciones judiciales en las que la entidad es parte procesal, para ello se cuenta con una hoja de cálculo Excel en seguimiento a cada actuación procesal.

El Procedimiento Representación Judicial, debe ceñirse a lo establecido por la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General de Proceso, y las demás normas aplicables.

El Apoderado Judicial debe dar respuesta e interponer de manera oportuna todas las demandas que le sean asignadas.

El Apoderado Judicial debe aportar con la demanda o con la contestación, copia simple de todos los antecedentes administrativos y documentos que pretendan hacer valer dentro del proceso. Así como, el respectivo poder que le permita ejercer la representación judicial.



Cuando fallo judicial sea desfavorable a FONDECUN siempre debe ser apelado, salvo que existan razones suficientes debidamente motivadas y aprobadas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para no hacer uso de los recursos correspondientes.

Las solicitudes de conciliación, audiencias de conciliación (judiciales y de pacto cumplimiento), el inicio del medio de control de repetición y los llamamientos en garantía con fines de repetición, deben ser sometidas al Comité de Conciliación, para definir la estrategia jurídica aplicable.

La notificación de las demandas y demás providencias, tanto las allegadas en físico (Oficio) como por el buzón de notificaciones de la entidad (correo electrónico), deben ser radicadas por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo de FONDECUN y remitidas a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar al día siguiente hábil de su recibo.

5. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
PROCEDIMIENTO COMO PARTE DEMANDADA			
1	<p><u>Recepción de notificación:</u></p> <p>A través de notificación personal, por medio físico o electrónico, la parte demandante o el despacho judicial asignado, notifica que ha admitido una demanda o acción constitucional radicada contra la entidad, dicha notificación se direcciona al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>La recepción de las notificaciones judiciales que se radican en desarrollo de los procesos judiciales en los que es parte el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – FONDECÚN será a través del correo: notificaciones.judiciales@fodecun.gov.co</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico Memorando
2	<p><u>Otorgar facultad de Representación Judicial:</u></p> <p>Comunicar a la Gerencia General de la notificación de la demanda y elaborar poder para iniciar la defensa judicial.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Poder
3	<p><u>Registrar información:</u></p> <p>Se debe realizar el respectivo registro de la acción en contra de la entidad, en la base de datos destinada por la Oficina Asesora Jurídica para tal efecto.</p>	Apoderado judicial	Registro en base de datos



<p>4</p>	<p><u>Solicitar información:</u></p> <p>A través de solicitud al despacho judicial respectivo, se solicita remisión de expediente judicial, donde se consultara el acervo probatorio y las actuaciones judiciales realizadas por las partes.</p>	<p>Apoderado judicial</p>	<p>Correo electrónico Memorando</p>
<p>5</p>	<p><u>Intervención del Comité de Conciliación Judicial.</u></p> <p>Se debe Convocar al Comité de Conciliación Judicial de la entidad. Presentando el caso motivo de demanda o acción constitucional. Lo anterior para que el comité establezca la probabilidad de perdida y si hay lugar o no, a conciliar en la etapa inicial dentro del proceso. Igualmente, si se debe realizar llamamiento en garantía o conformación de litisconsorcios facultativos o necesarios para hacer frente a la defensa.</p>	<p>Apoderado judicial Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Acta de comité de conciliación</p>
<p>6</p>	<p><u>Escrito de contestación:</u></p> <p>Analizado el caso, se debe realizar la proyección de contestación de la demanda, acompañado de las excepciones previas y/o de mérito que se quieran hacer valer, dentro de los términos de ley con el fin de salvaguardar los intereses de la Entidad y radicar ante la entidad judicial correspondiente, junto con los anexos respetivos.</p> <p>Nota: El apoderado debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica copia de la contestación junto con la constancia de recibido del despacho judicial competente.</p>	<p>Apoderado judicial</p>	<p>Registro en base de datos Expediente Procesal</p>
<p>6</p>	<p><u>Citación a Audiencias:</u></p> <p>Una vez el juzgado respectivo, considere que existe merito para continuar con el procedimiento del proceso judicial, se notifica a las partes a través de medio físico y/o electrónico de la fecha y hora establecida para realizar Audiencia Inicial.</p> <p>El Apoderado en representación de FONDECUN asiste a la citación de audiencia con el fin de</p>	<p>Apoderado judicial</p>	<p>Registro en base de datos Memorandos</p>



	<p>presentar los argumentos de la contestación de la demanda.</p> <p>De acuerdo con el desarrollo del proceso, el juez podrá agotar una o más audiencias en una misma fecha. Por lo que es posible continuar con la declaratoria y practica de pruebas.</p> <p>En los términos establecidos por la oralidad procesal y de no haber prosperado alguna causa legal de terminación anticipada del proceso, se correrá traslado a las partes, para que, durante el curso de la audiencia, presenten los alegatos de conclusión por cada una de las partes como última actuación previa a emitir fallo.</p> <p>En los procesos regidos por la escrituralidad, existe un término para radicar los alegatos de conclusión.</p>		
7	<p><u>Sentencia:</u></p> <p>Surtido el trámite procesal establecido para el desarrollo del proceso judicial, se emitirá fallo, el cual, de acuerdo con el sistema procesal (oral o escrito) se realizará en audiencia o se notificará por escrito.</p>	Entidad Judicial correspondiente	Registro en base de datos Expediente Procesal
8	<p><u>Notificación del fallo:</u></p> <p>Al proferirse fallo judicial, se notificará en audiencia o por escrito, de acuerdo con la formalidad que procesal.</p> <p>Cuando proceda, la interposición del recurso continúa en la actividad N. 9, en caso contrario continúa en la actividad N.11.</p>	Apoderado judicial	Copia del fallo
9	<p><u>Interponer recurso:</u></p> <p>Se elabora recurso procedente y se presenta ante el funcionario judicial correspondiente, de acuerdo con la solemnidad respectiva se puede presentar en audiencia o por escrito.</p>	Apoderado judicial	Recurso Expediente Judicial



10	<p><u>Notificación de la resolución del recurso:</u></p> <p>Se notifica de la providencia que resuelve el recurso interpuesto.</p> <p>De proceder el recurso, se remitirá para el trámite procedente de acuerdo con lo establecido en las leyes procesales.</p>	Apoderado judicial	Copia del fallo del Recurso
11	<p><u>Emitir ejecutoria:</u></p> <p>De no ser procedente el recurso, el funcionario judicial emite la ejecutoria del fallo.</p>	Entidad Judicial correspondiente	Auto de Ejecutoria
12	<p><u>Socialización del fallo:</u></p> <p>Solicita copia, para proceder con la ejecución del fallo e informa a la Gerencia General y Asesor Jurídico sobre el mismo.</p>	Apoderado judicial	Copia del fallo
13	<p><u>Ejecución del fallo:</u></p> <p>Cumplimiento del mandato judicial. Cuando la entidad sea condenada debe convocarse al Comité de Conciliación Judicial, para analizar la forma más expedita de cumplir con lo mandado, y como consecuencia del análisis de la responsabilidad se analiza la procedencia de la acción de repetición. Fin del procedimiento.</p>	Asesor Jurídico	Acta de comité de conciliación
FONDECÚN COMO DEMANDANTE			
1	<p><u>Validar la viabilidad de la solicitud de inicio proceso judicial:</u></p> <p>En presunción de una afectación a los intereses de la entidad se solicita al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el estudio de inicio de una acción judicial o constitucional.</p>	Gerente General	Comunicación interna
2	<p><u>Convocar comité de conciliación judicial:</u></p> <p>Se presenta el caso de posible afectación y se plantea la viabilidad de la iniciar la acción legal correspondiente, y el comité debate la estructuración de la defensa y la probabilidad de pérdida.</p>	Asesor Jurídico	Acta de comité de conciliación



3	<p><u>Otorgar facultad de representación:</u> Elabora el poder para iniciar el proceso judicial, en contra del demandado.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Poder
4	<p><u>Presentar escrito de demanda:</u></p> <p>Analizar el caso y elaborar el respectivo escrito de demanda, con el fin de salvaguardar los intereses de la Entidad y radicar ante la entidad judicial correspondiente, junto con los anexos legales correspondientes y los documentos adicionales que soporten el accionar.</p> <p>Nota: El apoderado debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica copia de la contestación junto con la constancia de radicación o envío del despacho judicial competente.</p>	Apoderado judicial	Demanda radicada Anexos
5	<p><u>Notificación del Despacho:</u></p> <p>A través de aviso el despacho judicial asignado, notifica que ha admitido, inadmitido o rechazado, la demanda o acción constitucional radicada por la entidad, dicha notificación se direcciona al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	Apoderado judicial	Memorando
6	<p><u>Admisión de la Demanda y Traslado a la Contraparte:</u></p> <p>Una vez admitida o subsanada la demanda, la entidad deberá notificar al demandado para que en los términos legales ejerza su derecho, conteste la demanda e interponga las excepciones a que haya lugar.</p>	Apoderado judicial	Constancia de Notificación Contestación de la Demanda
7	<p><u>Citación a Audiencias:</u></p> <p>Una vez el juzgado respectivo, considere que existe merito para continuar con el procedimiento del proceso judicial, se notifica a las partes a través de medio físico y/o electrónico de la fecha y hora establecida para realizar Audiencia Inicial.</p>	Apoderado judicial Entidad Judicial correspondiente	Memorando



	<p>El Apoderado en representación de FONDECUN asiste a la citación de audiencia con el fin de presentar los argumentos que fundan la acción.</p> <p>De acuerdo con el desarrollo del proceso, el juez podrá agotar una o más audiencias en una misma fecha. Por lo que es posible continuar con la declaratoria y practica de pruebas.</p> <p>En los términos establecidos por la oralidad procesal y de no haber prosperado alguna causal legal de terminación anticipada del proceso, se correrá traslado a las partes, para que, durante el curso de la audiencia, presenten los alegatos de conclusión por cada una de las partes como última actuación previa a emitir fallo.</p> <p>En los procesos regidos por la escrituralidad, existe un término para radicar los alegatos de conclusión.</p>		
8	<p><u>Sentencia:</u></p> <p>Surtido el trámite procesal establecido para el desarrollo del proceso judicial, se emitirá fallo, el cual, de acuerdo con el sistema procesal (oral o escrito) se realizará en audiencia o se notificará por escrito.</p>	Entidad Judicial correspondiente	Copia del Fallo
9	<p><u>Notificación del fallo:</u></p> <p>Al proferirse fallo judicial, se notificará en audiencia o por escrito, de acuerdo con la formalidad que procesal.</p> <p>Cuando proceda, la interposición del recurso continúa en la actividad N. 8, en caso contrario continúa en la actividad N.11.</p>	Apoderado judicial	Copia del fallo
10	<p><u>Interponer recurso:</u></p> <p>Se elabora recurso procedente y se presenta ante el funcionario judicial correspondiente, de acuerdo con la solemnidad respectiva se puede presentar en audiencia o por escrito.</p>	Apoderado judicial	Documento de recurso



11	<p><u>Notificación de la resolución del recurso:</u></p> <p>Se notifica de la providencia que resuelve el recurso interpuesto.</p> <p>De proceder el recurso, se remitirá para el trámite procedente de acuerdo con lo establecido en las leyes procesales.</p>	Apoderado judicial	Copia del fallo del Recurso
12	<p><u>Emitir ejecutoria:</u></p> <p>De no ser procedente el recurso, el funcionario judicial emite la ejecutoria del fallo.</p>	Entidad Judicial correspondiente	Auto de Ejecutoria
13	<p><u>Socialización del fallo:</u></p> <p>Solicita copia, para proceder con la ejecución del fallo e informa a la Gerencia General y Asesor Jurídico sobre el mismo.</p>	Apoderado judicial	Copia del fallo
14	<p><u>Ejecución del fallo:</u></p> <p>Cumplimiento del mandato judicial.</p> <p>Cuando la entidad sea condenada debe convocarse al Comité de Conciliación Judicial, para analizar la forma más expedita de cumplir con lo mandado, y como consecuencia del análisis de la responsabilidad se analiza la procedencia de la acción de repetición.</p> <p>En caso de que el fallo sea favorable a la entidad y proceda el reconocimiento de derechos económicos, se continua a la presentación de la cuenta de cobro respectiva de ser una entidad de orden público.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Acta de comité de conciliación Cuenta de cobro
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PODERES			
1	Elabora el Poder o efectúa los ajustes solicitados, y lo entrega para revisión y firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Formato, poder de representación.
2	Recibe, revisa, aprueba y firma el poder, o formula correcciones cuando haya lugar. 2.1. Si hay		



	correcciones va a la actividad N° 1. 2.2. Si no hay correcciones, firma el poder, y va a la actividad N° 3. Entrega el poder al Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica	Formato, poder de representación.
3	Recibe el poder y lo entrega al Apoderado Judicial, dejando la constancia en el respectivo formato, para que este realice los trámites respectivos	Oficina Asesora Jurídica	Formato, control entrega de poderes
PROCEDIMIENTO ASISTENCIA A AUDIENCIAS JUDICIALES			
	Elabora y tramita comisión para asistir a la Audiencia Judicial, efectúa los ajustes solicitados, lo entrega para visto bueno del Coordinador del Grupo de Procesos Judiciales de la OAJ y por último lo pasa para firma del jefe de la OAJ	Oficina Asesora Jurídica	Comisión de Servicios
RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE CONCEPTO Y/O DERECHOS DE PETICIÓN			
1	Recibir la documentación remitida por la Gerencia General y/o la Subgerencia Técnica y/o Subgerencia Administrativa y Financiera.	Oficina Asesora Jurídica	Documento recibido y entregado al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
2	Asignar el caso al profesional especializado y/o contratistas asignados como apoyo de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Libro de registro de entrega de tareas
3	Revisar y solicitar la documentación necesaria y pertinente para la elaboración del concepto y/o respuesta.	Oficina Asesora Jurídica	Oficio de respuesta y/o concepto.
4	Consultar y estudiar la normatividad legal respectiva	Oficina Asesora Jurídica	Libros de consulta, internet y redes sociales
5	Elaborar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica proyecto de respuesta de concepto y/o de derecho de petición.	Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de respuesta y/o concepto.
6	Revisar el proyecto de concepto y/o respuesta al derecho de petición.	Oficina Asesora Jurídica	Respuesta al derecho de petición y/o concepto.
7	Revisar los diferentes actos administrativos	Oficina Asesora Jurídica	Documento para revisar



Control de Cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Asesor Jurídico