



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Control de Riesgos Procesales

PR-GC-19

Versión 01



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA

ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

1. OBJETIVO

Realizar control, vigilancia y seguimiento de procesos judiciales y tutelas mediante la implementación de un software, por medio del cual se minimiza el riesgo procesal.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo de la notificación de la demanda y/o tutela en contra de la entidad o entidades en liquidación, o con la instauración de la demanda por parte de la entidad y finaliza con el archivo de las mismas.

3. RESPONSABLES

Jefe de la Oficina Jurídica: Revisar las contestaciones, alegatos, apelaciones, impugnaciones y demás escritos presentados por los abogados externos de los procesos judiciales y tutelas en los que la entidad o entidades representadas son parte ya sea en calidad de demandados o demandantes y delinear al apoderado los argumentos jurídicos de defensa de las entidades.

Asistente Jurídica: Asignar los procesos a los distintos apoderados de las entidades en liquidación y elaborar los poderes respectivo.

Coordinador de Riesgos Procesales: Realizar la vigilancia, control y seguimiento de procesos judiciales y tutelas en los cuales actúe como sujeto procesal la Dirección Distrital de Liquidaciones u otra entidad en liquidación. Ingresar y mantener actualizado en el aplicativo de Jurisliq las tutelas en las que la entidad o entidades representadas hacen parte, en todas sus etapas: notificación, contestación, fallos de primera y segunda instancia, impugnación e incidentes de desacato. Realizar el envío de las actuaciones (estados y agendas) en los distintos procesos judiciales, al igual que informar sobre el vencimiento de los términos de cada una de las etapas de las tutelas y los procesos.

Profesional Asignado (abogado externo, contratista o funcionario). Elaborar la demanda cuando se trate de acción de levantamiento de fuero sindical y la contestación de las demandas cuando se trate de procesos iniciados contra la DDL y sus entidades intervenidas. Revisar el contenido de las demandas por acción de reintegro y proyectar la contestación a las mismas. Adelantar todas las actuaciones procesales propias del mandato asignado hasta la culminación del proceso en las diferentes instancias. Durante la representación judicial que realice el Profesional Asignado, deberá remitir la demanda o su contestación según sea el caso, así como los memoriales que pretenda presentar con ocasión del desarrollo del proceso al Jefe de la Oficina Jurídica o a quien éste designe, por correo electrónico, con el propósito de revisar si su contenido se ajusta a los lineamientos de defensa jurídica establecidos en el Comité de Defensa Judicial de la entidad, el cual deberá ser conocido y aplicado, en todo caso, por el Profesional Jurídico.

Grupo de Gestión documental: Radicar y remitir dentro de los términos señalados cualquier documento recibidos y que tenga relación con estos procedimientos.

4. DEFINICIONES

- **Acciones Administrativas.** Estas acciones son mecanismos mediante los cuales una persona puede reclamar ante un juez especial (justicia contencioso-administrativa) por actos, hechos u omisiones de entidades públicas. Solamente pueden utilizarse estas acciones cuando previamente se ha hecho el reclamo directamente ante la entidad. Existen diferentes tipos de acciones contencioso-administrativo.
- **Acción Contractual.** Se interpone para atacar la legalidad de un contrato y el restablecimiento de un derecho. Se busca que se declare la existencia del contrato, su nulidad, revisión e incumplimiento. Se debe interponer dentro de los dos (2) años contados a partir de la ocurrencia de los motivos de hecho y de derecho en que se fundamenta la acción, sin embargo esta varía de acuerdo con la naturaleza de cada acuerdo contractual.
- **Acción Ejecutiva.** Mediante la acción ejecutiva se trata de obtener la protección del Estado mediante la ejecución forzosa. Esta es una intromisión coercitiva en la esfera jurídica del deudor, con el fin de obtener un resultado real o jurídico a cuya protección esta èl obligado y del cual responde.
- **Acción de Nulidad.** Se interpone contra los actos administrativos, es decir aquellas decisiones voluntarias de las entidades públicas o de particulares con ocasión del ejercicio de funciones administrativas encaminadas a producir efectos jurídicos. Con este mecanismo se busca anular los actos que violen o atenten contra la Constitución o las leyes que nos rigen. La acción de nulidad puede ser presentada por cualquier persona, directamente o por medio de un representante. Debe ser presentada ante El Consejo de Estado o los Tribunales Contencioso-Administrativos de la Región, dependiendo siempre de la naturaleza del acto.

- **Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho.** Mediante este mecanismo una persona puede reclamar ante el Estado por un acto de una entidad o funcionario público, para que anule y se le restablezca el derecho que se le ha violado. Esta acción puede interponerse contra cualquier manifestación de voluntad Acto administrativo de un funcionario público o de un organismo de la administración en general, que viole un derecho protegido por la ley y cause un daño a la persona. De acuerdo con el artículo 85 del Decreto 01 de 1984, esta acción puede ejercerse contra los actos de contenido particular, sin embargo, según precisas causales establecidas por la Jurisprudencia Administrativa, podría en algunos eventos interponerse contra actos de contenido general, siempre y cuando con ellos se afecte un derecho individual. La acción también sirve para impedir que se siga violando un derecho y la persona pueda volver a gozarlo. contados a partir del día siguiente al de la publicación, notificación, comunicación o ejecución del acto, según el caso. Sin embargo, los actos que reconozcan prestaciones periódicas podrán demandarse en cualquier tiempo por la administración o por los interesados, pero no habrá lugar a recuperar las prestaciones pagadas a particulares de buena fe.
- **Acción Popular o de Grupo.** Es el medio procesal para la protección de los derechos de interés colectivo. La acción popular se ejerce para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuera posible.
- **Acción de Reparación Directa.** Se interpone contra hechos administrativos o acontecimientos que la administración no quería que ocurrieran pero sucedieron por una falla en el servicio. Procede igualmente, contra omisiones, operaciones administrativas, ocupación permanente o temporal de inmuebles por trabajos públicos. Esta acción busca reparar el daño que causó el hecho administrativo y determinar la indemnización que el afectado merezca. Debe interponerse antes de dos años contados a partir del momento en que ocurrió el hecho, la omisión o la operación.
- **Acción de Tutela.** Es el mecanismo que se utiliza para reglamentar ante los jueces, en todo momento y lugar mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe en su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o privada.
- **Entidades Representadas.** Son las entidades que se encuentran en proceso de liquidación, y que la Dirección Distrital de Liquidaciones representa legalmente como liquidador. Dentro de estas entidades, también se encuentran los entes que se encuentran extintos pero que la dirección administra las actuaciones administrativas postliquidatorias. Estas entidades para todos los efectos se identifican como ER y la Dirección Distrital de Liquidaciones se identifica con DDL.
- **Incidente de Desacato.** El incidente de desacato es una acción que procede cuando no se ha dado cumplimiento a

lo dispuesto en el fallo de la Acción de Tutela, y en el cual el Juez ordena a la entidad dar cumplimiento a ello so pena de Sanción, el cual concluye con un auto que nunca es susceptible del recurso de apelación, pero que si dicho auto es sancionatorio, debe ser objeto del grado de jurisdicción llamado consulta, cuyo objeto consiste en que el superior jerárquico revise si está correctamente impuesta la sanción.

- **Jurisliq.** Es un software donde se realiza el seguimiento a todos los procesos en curso con sus respectivas actuaciones, el cual corresponde al canal de comunicación directo entre la Dirección Distrital de Liquidaciones y El Profesional Asignado. Es obligación de que los Profesionales Asignados revisen diariamente el Jurisliq, y canalizar toda la información a través de dicha herramienta con ocasión a la ejecución del contrato.
- **Sistema de Gestión Documental.** La DIRECCION DISTRICTAL DE LIQUIDACIONES cuenta con la aplicación sistemática que permite hacer seguimiento y control al flujo de los documentos a través de su radicación y digitalización.
- **Proceso Ordinario Laboral.** La jurisdicción laboral conoce, a través de las acciones ORDINARIAS, los conflictos jurídicos derivados de cualquier contrato de trabajo, es decir, no sólo de los celebrados entre particulares sino también los existentes entre la administración pública y algunos de sus servidores, o sea los TRABAJADORES OFICIALES. Se excluye del conocimiento de la jurisdicción del trabajo, las relaciones de tipo laboral que existen con los denominados EMPLEADOS PÚBLICOS, pues ella compete a la jurisdicción contencioso administrativa.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos sirven de soporte para ampliar o completar la comprensión de este procedimiento:

● Ley 472 de 1998
● Ley 1437 de 2011
● Decreto 2591 de 1991

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Las órdenes judiciales son de obligatorio cumplimiento por parte de las Dependencias encargadas de su ejecución.

Todo fallo desfavorable a la entidad o a sus entes representados debe ser objeto de recurso hasta la última instancia.

El apoderado y las dependencias involucradas deberán actuar con celeridad en los trámites a cargo.

Para efecto de la presentación de los escritos ante los Despachos Judiciales, los apoderados deberán utilizar las plantillas definidas por la entidad para los oficios

Todas las actuaciones ocurridas dentro del proceso deben ser registradas en el software de seguimiento de procesos judiciales Jurisliq

Los procesos judiciales y las acciones de Tutela, se notifican en el área de radicación y correspondencias de la Dirección Distrital de Liquidaciones, mediante el sistema de stickers de la entidad.

Los términos para dar respuesta son perentorios y de obligatorio cumplimiento. Los mismos aplican para los términos de los recursos o de cualquier otro requerimiento.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

● DEMANDA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO ESTIMADO	MÁXIMO
1	El Jefe Jurídico y el Coordinador de Riesgos Procesales recibe el traslado de la demanda. El jefe jurídico lo remite al asistente jurídico	Jefe Jurídico Coordinador de riesgos procesales	Demanda	-Correo institucional remitiendo oficio de asignación y expediente. - Sistema de Gestión Documental. - Expediente virtual.	15 min	
2	El asistente Jurídico asigna la demanda al abogado responsable y	Asistente Jurídico.	Correo Electrónico traslado de la demanda	-Correo institucional remitiendo	15 min	

	elabora el poder			oficio de asignación y expediente. - Sistema de Gestión Documental. - Expediente virtual.	
3	El Coordinador de Riesgos Procesales envía a Lupa Jurídica el traslado de la demanda informando el abogado asignado.	Coordinador de Riesgos Procesales	Correo electrónico Traslado de la demanda	Expediente virtual	15 minutos
4	Lupa Jurídica ingresa la demanda en el aplicativo de Jurisliq y registra el abogado asignado	Lupa Jurídica	Jurisliq	Expediente virtual Correo institucional con la remisión del proceso	30 minutos
5	Lupa Jurídica envía por correo electrónico, la fecha de vencimiento de fijación en lista, el traslado de la demanda, y demás actuaciones surtidas en el día	Lupa Jurídica	Correo electrónico Traslado de la demanda Oficio	Expediente virtual	30 minutos
6	El Coordinador de Riesgos Procesales envía al abogado designado, la fecha de vencimiento de fijación en lista o el traslado de la demanda, y demás actuaciones surtidas.	Coordinador de Riesgos Procesales	Contestación de demanda	Correo Institucional Expediente virtual	15 minutos
7	El Coordinador de Riesgos Procesales revisa diariamente la agenda de actuaciones del día siguiente y la envía la agenda a los abogados externos, recordándole la	Coordinador de Riesgos Procesales	Contestación de demanda Alegatos Apelaciones	Ficha técnica Expediente virtual	30 minutos

	fecha de vencimiento de la fijación en lista o el traslado de la demanda, y demás actuaciones.				
8	Una vez al mes, el Coordinador de Riesgos Procesales solicita a los abogados externos un informe de los procesos que tienen asignados.	Coordinador de Riesgos Procesales	Correo Electrónico	Correo institucional con la solicitud	15 minutos
9	Los abogados externos envían el informe al Coordinador de Riesgos Procesales y éste lo remite a Lupa Jurídica	Abogados Externos Coordinador de Riesgos Procesales	Informe de procesos	Correo Institucional	
10	El Coordinador de Riesgos Procesales solicita a Lupa Jurídica, a fin de mes, el consolidado mensual de actuaciones.	Lupa Jurídica Coordinador de Riesgos Procesales	Correo Electrónico	Expediente virtual	30 minutos
11	El Coordinador de Riesgos Procesales verifica que los procesos judiciales registrados en Jurisliq estén acordes con la información entregada por los distintos apoderados.	Coordinador de Riesgos Procesales	Informe de Procesos Jurisliq	Jurisliq	1 hora
12	El Coordinador de Riesgos Procesales elabora a final de mes, un informe detallado sobre los fallos de primera y segunda instancia y una relación del número de procesos por entidad, el cual envía al Jefe de la oficina Jurídica y al Coordinador Jurídico.	Coordinador de Riesgos Procesales	Relación de actuaciones del mes	Correo Institucional	1 hora

● **TUTELA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	El Jefe Jurídico, el asistente Jurídico y el Coordinador de Riesgos Procesales recibe el traslado de la tutela	Asistente Jurídico.	Acción de Tutela Demanda	-Correo institucional remitiendo oficio de asignación y expediente. - Sistema de Gestión Documental. - Expediente virtual.	15 min
2	El Asistente Jurídico asigna la tutela al abogado responsable de su contestación	Asistente Jurídico.	Correo Electrónico traslado de la tutela	-Correo institucional remitiendo oficio de asignación y expediente. - Sistema de Gestión Documental. - Expediente virtual.	15 min
3	El abogado responsable estudia el escrito de la tutela, contesta la misma y surte las diferentes actuaciones procesales	Coordinador de Riesgos Procesales	Correo electrónico Traslado de la demanda/acción de tutela	Expediente virtual	1 hora
4	El Coordinador de Riesgos Procesales envía diariamente la agenda con el vencimiento de las actuaciones procesales al abogado asignado.	Coordinador de Riesgos Procesales	Correo electrónico Traslado de la acción de tutela, fallo o incidente	Expediente virtual	30 minutos
5	El Coordinador de Riesgos Procesales ingresa en Jurisliq la relación de las tutelas notificadas en la Entidad, así	Coordinador de Riesgos Procesales	Correo electrónico Traslado de la demanda/acción	Expediente virtual	2 horas

	como las actuaciones surtidas.		de tutela		
6	El Jefe Jurídico revisa las contestaciones, impugnaciones y respuestas a los incidentes de desacatos, elaborados por el abogado al cual se le ha asignado el trámite de la tutela.	Jefe de la Oficina Jurídica	Contestación de demanda Alegatos Apelaciones	Ficha técnica Expediente virtual	

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- N.A.

9. FORMATOS Y REGISTROS

- Memorando
- Oficios
- Fallo de primera instancia
- Fallo de segunda instancia
- Ficha de control de fallos
- Memorando remisión fichas fallos judiciales

10. ANEXOS

- N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Todos	Creación del Documento. Reemplaza al PRGJ12 procedimiento Control de Riesgos Procesales. Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
15/11/2017	01	TODOS	Actualización imagen corporativa