

CODIGO: P-301-03

Versión: 02

Fecha de aprobación: 02/08/2017

Pag 1 de 1

1. Objetivo:	Detallar los pasos a seguir dentro del procedimiento de contestación de todas las demandas de carácter litigioso que se impetran contra el Instituto, buscando resultados
2. Alcance:	Corresponde al líder del área jurídica en las diferentes actuaciones judiciales, contestar dentro de los términos de ley todas las demandas interpuestas contra el Instituto y oponerse a las pretensiones de la parte actora.
3. Responsable:	Director Jurídico

4. Definiciones:

DEMANDA	Acto por el que el actor o demandante solicita del órgano jurisdiccional frente al demandado una tutela jurídica en forma de sentencia favorable.
TUTELA	Acción Constitucional que tiene por finalidad la guarda de derechos fundamentales con celeridad y prontitud.
IMPETRAR:	Rogar, solicitar.
LITIGIO	Pleito, disputa.
NOTIFICAR	Hacer saber, dar a conocer.

5. Base legal / normativa:

VER NORMOGRAMA

6. Desarrollo:

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
<input type="checkbox"/>	1. RECIBIR Y RADICAR LA DOCUMENTACIÓN DE TIPO JURÍDICO CON SUS ANEXOS	Recibe y radica en el formato F-301-02 Registro de recepción y entrega de actos administrativo	Formato F-301-02 Registro de recepción y entrega de actos administrativo	Dirección Jurídica	Director Jurídico	
<input type="checkbox"/>	2. ELABORAR PODER DE REPRESENTACIÓN LEGAL	Elabora poder para que el Director Jurídico pueda representar al Instituto en la demanda recibida y autentica firmas ante notario.	Acto Administrativo	Dirección Jurídica	Director Jurídico	Gerente General
<input type="checkbox"/>	3. RECIBIR Y CONTESTAR LA DEMANDA DENTRO DEL TÉRMINO ESTIPULADO POR LA LEY.	10 días hábiles siguientes después de la notificación, si es Acción Popular, Acción de Grupo, Acción de Cumplimiento o Ejecutivo; 10 días hábiles a partir de su fijación en lista si, la demanda es contenciosa (Reparación Directa, Simple Nulidad, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Contractual, Laboral; y hasta 3 días hábiles siguientes después de su notificación, dependiente de lo estipulado por el despacho judicial, si es una Acción de Tutela.	Contestación demanda o tutela	Dirección Jurídica	Director Jurídico	el Despacho judicial o tribunal conecedor del proceso.
<input type="checkbox"/>	4. REALIZAR PRESENTACIÓN PERSONAL DE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA	Una vez contestada la demanda, estar pendiente de las diferentes actuaciones que se desarrollan en el transcurso del proceso (pruebas, acciones de pacto de cumplimiento, conciliaciones, alegatos de conclusión y sentencia).	Contestación demanda o tutela	Dirección Jurídica	Director Jurídico	el Despacho judicial o tribunal conecedor del proceso.

<input type="checkbox"/>	5. APELAR Y/O IMPUGNAR DENTRO DE LOS TÉRMINOS LEGALES EL FALLO DE PRIMERA INSTANCIA, CUANDO ES ADVERSO AL INSTITUTO.	Estar pendiente del cumplimiento en lo ordenado por el Juez de Segunda Instancia, en los fallos de tutela.		Dirección Jurídica	Director Jurídico	el Despacho judicial o tribunal conocedor del proceso.
<input type="checkbox"/>	6. ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO Y ORDEN DE PAGO CUANDO EL INSTITUTO ES CONDENADO A CANCELAR DINEROS.	El acto administrativo debe ser firmado por el Gerente General y el Director Jurídico. Solicitar disponibilidad y registro presupuestal a la Unidad Administrativa de Presupuesto para la orden de pago.	Acto Administrativo Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal	Dirección Jurídica	Director Jurídico Abogado Contratista	Demandante
ELABORÓ LIDER DEL PROCESO				APROBÓ GERENTE GENERAL		