## 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para las Representaciones Judiciales del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica desde la intervención judicial hasta el agotamiento de las instancias judiciales y toma de decisión del Juez.

## 3. DESARROLLO:

### A. PARA DEMANDA:

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|
| 1. Producida cualquier situación que genere intervención judicial se remite para estudio y concepto al asesor jurídico externo. | Director | Oficio FOR-GCA-18<br>Concepto jurídico<br>PRO-GJU-04 |
| 2. Conceptuada la necesidad de intervención jurisdiccional se remite los soportes del caso para que se presente la demanda. | Director<br>Asesor Jurídico Externo | Oficio FOR-GCA-18<br>Concepto Jurídico<br>FOR-GJU-03 |
| 3. Realizar poder para representar al instituto. | Director | Oficio FOR-GCA-18 |
| 4. Presentar demanda, hacer seguimiento a admisión y requerimientos según tipo de proceso (Sin perjuicio de los deberes del apoderado, se mantendrá informada a la Entidad del estado del proceso) | Asesor Jurídico Externo | Oficio FOR-GCA-18 |
| 5. Rendir informes de las actuaciones procesales al Director (según periodicidad de eventos y como mínimo de forma mensual) e informar con la anticipación debida la práctica de pruebas que impliquen presencia de funcionarios/colaboradores del Instituto o algún tipo de pago. | Asesor Jurídico Externo | Oficio FOR-GCA-18 |



Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 874 8080
Celular: 3224154377
NIT: 890680338-1
E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

| | | |
|---|---|---|
| 6. Emitido y notificado la sentencia de primera instancia<br><br>a) Si el fallo es favorable a la Entidad (se acogen pretensiones y/o se ordena lo solicitado) se contará el término previsto para que las demás partes realicen su pronunciamiento, hasta que la sentencia adquiera firmeza.<br><br>Si adquiere firmeza, se estará a espera de cumplimiento.<br>b) De ser adverso a la Entidad, se interpondrán los recursos ha lugar contra la sentencia (si aplica) o se dará cumplimiento a la parte resolutiva en los términos dispuestos por el Juez. | Asesor jurídico | Oficio FOR-GCA-18 |
| 7. Agotadas las instancias y con la decisión judicial en firme termina el procedimiento cumpliendo la última decisión tomada por el Juez o Magistrado. | Director<br>Asesor Jurídico Externo | Ventanilla única de PQRS<br><br>Correo electrónico de notificaciones judiciales |
| 8. Realizar clasificación, organización de archivos ycontrola los registros de acuerdo al procedimiento. | Líder de proceso ycolaboradores | |

**B. EN CASO DE SER DEMANDADO EL INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ:**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|
| 1.Recibir notificación personal por parte de la Entidad | Director | Ventanilla única de PQRS<br><br>Correo electrónico de notificaciones judiciales |
| 2. Remitir documento al Asesor Jurídico Externo para la contestación de la demanda y proposición de excepciones con el tiempo necesario para la contestación. | Director<br><br>Asesor Jurídico Externo | Oficio FOR-GCA-18 |
| 3. Conferir poder para representar al instituto. | Director | Oficio FOR-GCA-18 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|
| 4. Contestar demanda y mantiene al instituto informado del desarrollo del proceso. | Asesor Jurídico Externo | Oficio |
| 5. Rendir informes de las actuaciones procesales al Director (según periodicidad de eventos y como mínimo de forma mensual) e informar con la anticipación debida la práctica de pruebas que impliquen presencia de funcionarios/colaboradores del Instituto o algún tipo de pago. | Asesor Jurídico Externo | Oficio FOR-GCA-18 |
| 6. Emitido y notificado la sentencia de primera instancia<br><br>a) Si el fallo es favorable a la Entidad (se acogen pretensiones y/o se ordena lo solicitado) se contará el término previsto para que las demás partes realicen su pronunciamiento, hasta que la sentencia adquiera firmeza.<br><br>Si adquiere firmeza, se estará a espera de cumplimiento.<br>b) De ser adverso a la Entidad, se interpondrán los recursos ha lugar contra la sentencia (si aplica) o se dará cumplimiento a la parte resolutiva en los términos dispuestos por el Juez. | Asesor jurídico | Oficio FOR-GCA-18 |
| 7. Agotadas las instancias y con la decisión judicial en firme termina el procedimiento cumpliendo la última decisión tomada por el Juez o Magistrado. | Director<br><br>Asesor Jurídico Externo | Ventanilla única de PQRS<br><br>Correo electrónico de notificaciones judiciales |
| 8. Realizar clasificación, organización de archivos ycontrola los registros de acuerdo al procedimiento. | Líder de proceso y colaboradores | |

**4. DEFINICIONES:**

**DEMANDA JUDICIAL:** es, en términos generales, toda petición formulada ante un tribunal de justicia y, en sentido estricto, aquel medio a través del cual una persona expone sus pretensiones a un tribunal iniciando así un proceso de carácter civil en sentido amplio (civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, etc.), constituyendo el primer acto que inicia la relación procesal.

## 5. LINEAMIENTOS GENERALES

**A.** A efectos de los trámites de recepción, envío, notificación y demás relacionados, deberán tenerse en cuenta las normativas nacionales para la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales.

Lo anterior, en relación a los deberes que asiste a los sujetos procesales en la revisión de expedientes físicos y/o digitales, piezas procesales y generación de poderes, demandas, tramitación de audiencias, notificaciones, comunicaciones y demás trámites pertinentes.

La revisión de estados deberá realizarse con periodicidad constante y será realizada por el Asesor Jurídico Externo y/o el líder del proceso asignado para tal fin por parte de la Entidad.

**B.** Sin perjuicio del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, deberá llevarse un archivo en físico de toda la actuación por parte de la Secretaria General, en coordinación con el Asesor Jurídico Externo encargado del trámite judicial.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSION | PAG | ITEM | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| 00 | | | Versión original | 27-01-2017 |
| 01 | | | Versión modificada | 16-11-2023 |
| | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elaborado: Luis Miguel Cruz Nieto** | **Revisado: *Ana Liliana Medina Polania*** | **Aprobado: Elvis Yonjan Cortes Garcia** | **Aprobado: Comité de Gestión y Calidad** |
| **Cargo: Asesor Externo Jurídico – C.P.S.P.** | **Cargo: Secretaria General** | **Cargo: Director** | |