

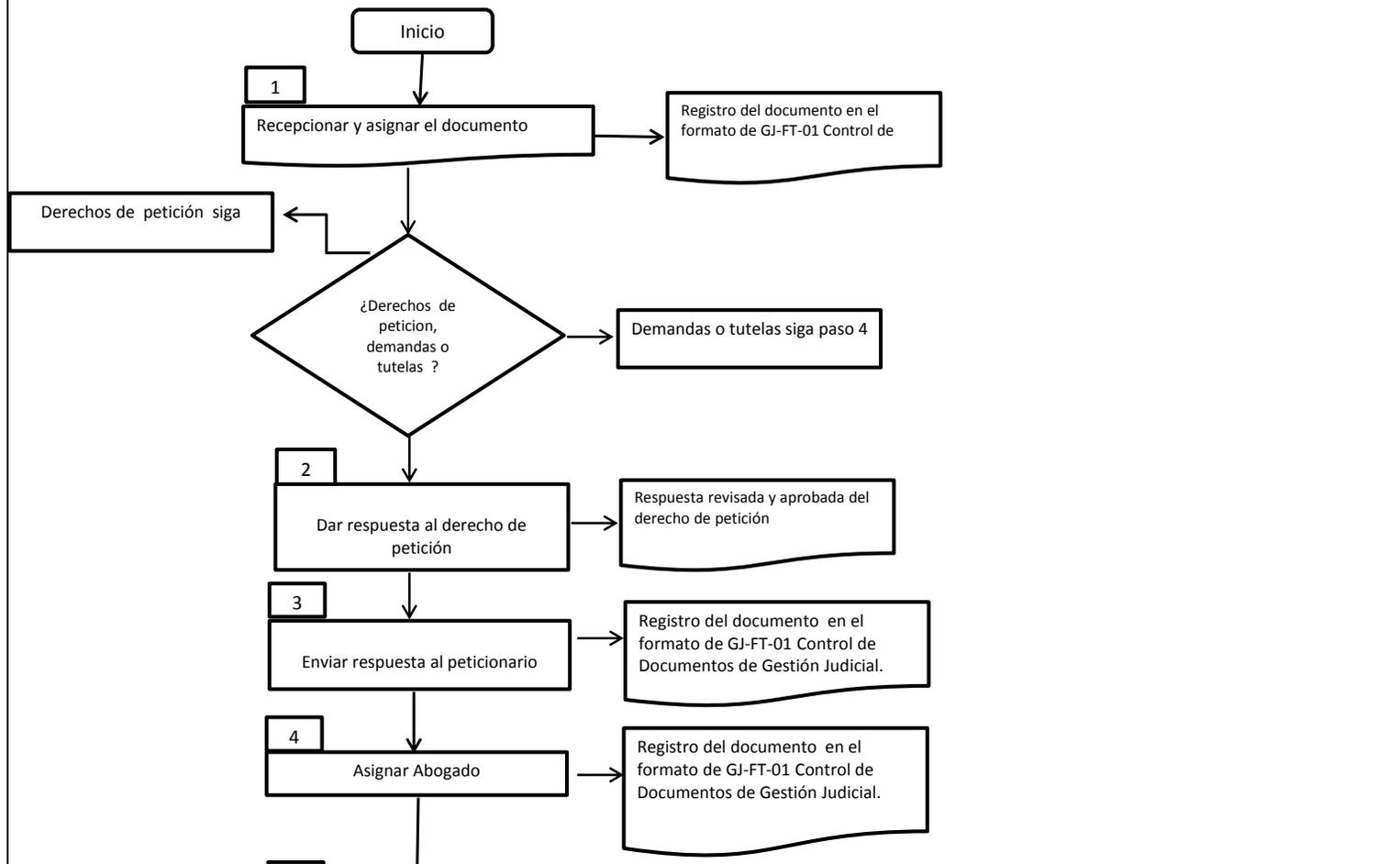
FORMATO PROCEDIMIENTOS					
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN JUDICIAL</b>		<b>Código:</b>	GJ-PD-001
	<b>Procedimiento:</b>	<b>REPRESENTACION JUDICIAL</b>		<b>Versión:</b>	5
				<b>Fecha Aprobación:</b>	14/03/2016
				<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
				<b>Página:</b>	1 de 8
<b>Firma de Autorizaciones</b>					
<b>ELABORO</b>		<b>REVISO</b>		<b>APROBO</b>	
<b>Nombre(s):</b>	Patricia Ceballos	<b>Nombre(s):</b>	Alford Pedraza	<b>Nombre(s):</b>	Alford Pedraza
<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>	
<b>Cargo(s)</b>	Abogado Contratista	<b>Cargo(s)</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo(s)</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>			
30/11/2011	2	Actualización de Procedimiento y Formatos			
13/05/2014	3	Actualización de los formatos			
13/04/2015	4	Actualización de Procedimiento y Formatos			
14/03/2016	5	Se agregan nuevos puntos de control y se mejora información relacionada con el sistema de gestión documental usado actualmente en la Entidad.			
<b>1. Objetivo</b>					
Realizar la defensa técnica de los intereses del Fondo de vigilancia y Seguridad de Bogota, en todos los procesos judiciales en los que este haga parte.					
<b>2. Alcance</b>					
<b>Proteger judicialmente los intereses del Fondo de Vigilancia y Seguridad,.</b>					
<b>4. Normatividad</b>					
Constitución Nacional. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA (Le 1437 de 2001). Código Contencioso Administrativo Decreto Nacional 1 de 1984). Código de Procedimiento Civil (Decreto Nacional 1400 de 1970). Código General del Proceso CGP (Ley 1564 de 2012). Código Civil (Ley 57 de 1887). Código Penal (Ley 599 de 2000) Código de procedimiento Penal (Ley 906 de 2004)					

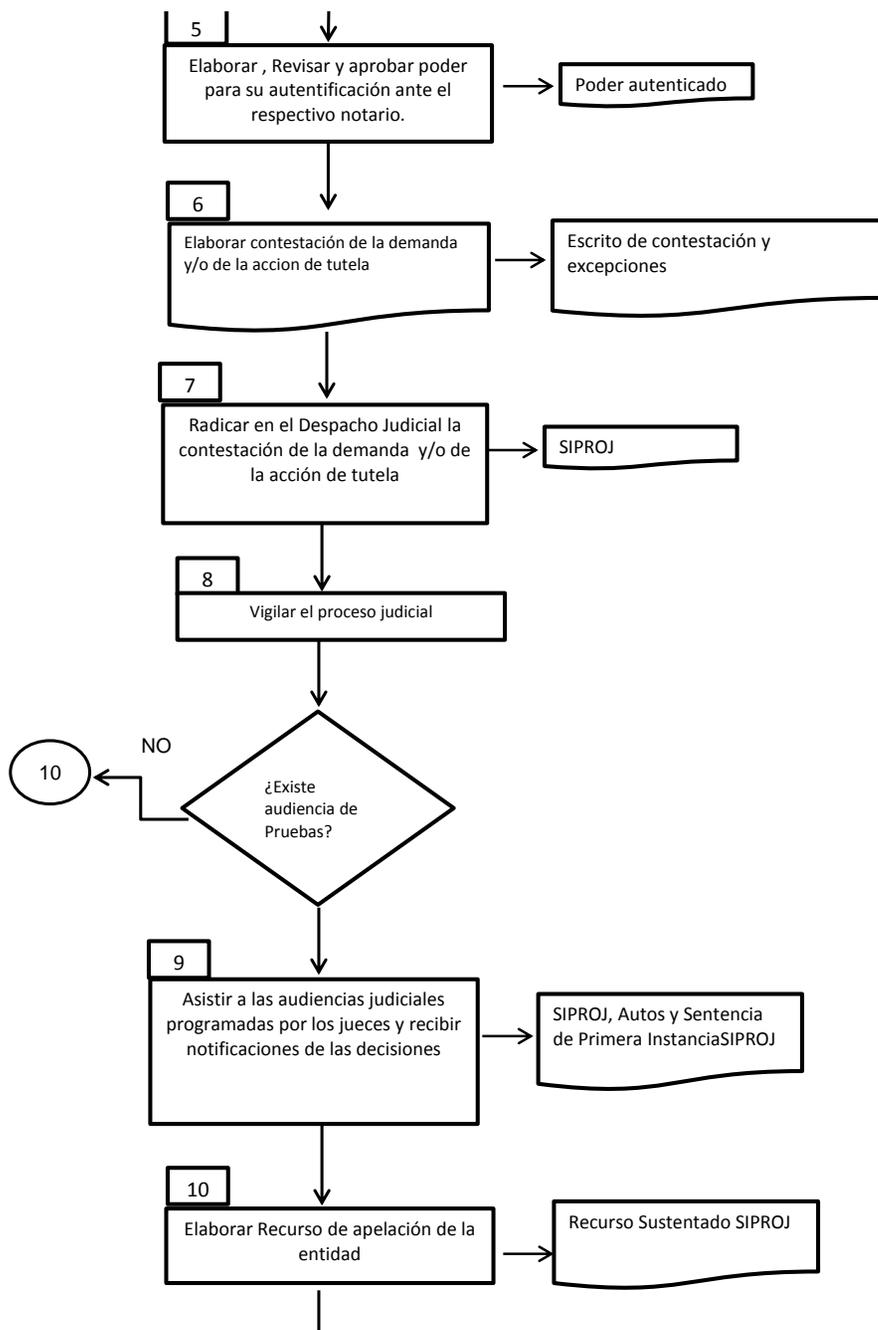
<b>5. Documentos de Referencia</b>	
<b>Documentos Externos</b>	<b>Documentos Internos</b>
<b>Constitución Nacional, Leyes, Decretos, Resoluciones.</b>	<b>Conceptos</b>
<b>6. Definiciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento: Conjunto de formalidades o trámites que constituyen los actos jurídicos.</li> <li>• Accionante: Persona que ejerce la acción en el proceso.</li> <li>• Parte: Persona interesada en un juicio y que sostiene en él sus pretensiones, compareciendo por si mismo o por medio de otras que la representan real o presuntivamente.</li> <li>• Proceso judicial: La serie de actos Jurídicos que se suceden unos a continuación de otros, de manera concatenada y que tienen por objeto resolver a través de la decisión de un juzgador la petición, sometida a su conocimiento.</li> </ul>	
<b>7. Políticas de Operación</b>	
<b>General del Procedimiento</b>	Cumplir todos los términos de ley , acatar las políticas de defensa judicial del Distrito Capital, actuar conforme a los preceptos legales, defender en debida forma los intereses del Fondo de Vigilancia y seguridad de Bogotá.
<b>8. Tiempo del Procedimiento</b>	
El tiempo del procedimiento es variable toda vez que depende de los estrados judiciales y de la complejidad del proceso judicial.	

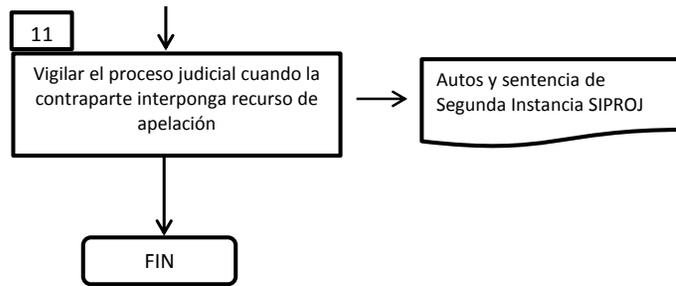
FORMATO PROCEDIMIENTOS			
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	Proceso:	<b>GESTIÓN JUDICIAL</b>	Código: GJ-PD-001
			Versión: 5
			Fecha Aprobación: 14/03/2015
	Procedimiento:	<b>REPRESENTACION JUDICIAL</b>	Acto Administrativo: Resolución 421 de 2009
			Página: 1 de 8

### 9. Diagrama de Flujo

#### OFICINA ASESORA JURÍDICA







**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN JUDICIAL</b>	<b>Código:</b>	GJ-PD-001
			<b>Versión:</b>	5
	<b>Procedimiento:</b>	<b>REPRESENTACION JUDICIAL</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	14/03/2016
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1 de 8

**10. Descripción del Procedimiento**

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Derechos de petición. Notificación demandas y Tutelas con CORDIS	Recepcionar y asignar el documento	Se recepciona el documento y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y asigna al abogado para que de respuesta a la demanda, acción de tutela o petición.	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Sistema de Control-Doc	Registro del documento en el formato de GJ-FT-01 Control de Documentos de Gestión Judicial
			Derechos de petición siga paso 2. Demandas o tutelas siga 4				
2	Derechos de Petición.	Dar respuesta al derecho de petición	El abogado asignado procede a proyectar la respuesta al derecho de petición, el cual es revisado y aprobado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Abogado y Asignado	Documento firmado, previa aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Respuesta revisada y aprobada del derecho de petición
3	Respuesta revisada y aprobada del derecho de petición	Enviar respuesta al peticionario	Una vez la respuesta es revisada y aprobada. el auxiliar administrativo procede a enviar al peticionario	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y abogado Asignado y Auxiliar Administrativo,	Radicado Control-Doc.	Registro del documento en el formato de GJ-FT-01 Control de Documentos de Gestión Judicial. CORDIS
4	Notificación demandas y tutelas con CORDIS	Asignar Abogado	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa y asigna al abogado para su posterior trámite	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora de Jurídica	Sistema de Control-Doc	Registro del documento en el formato de GJ-FT-01 Control de Documentos de Gestión Judicial.

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN JUDICIAL</b>	<b>Código:</b>	GJ-PD-001			
			<b>Versión:</b>	5			
	<b>Procedimiento:</b>	<b>REPRESENTACION JUDICIAL</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	14/03/2016			
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009			
			<b>Página:</b>	1 de 8			
5	Notificación demandas y Tutelas con formato formato de GJ-FT-01 Control de Documentos de Gestión Judicial.	Elaborar , Revisar y aprobar poder para su autenticación ante el respectivo notario.	El Abogado encargado elabora poder y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa, aprueba y autentica ante el respectivo notario	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora jurídica y Abogado encargo	SIPROJ	Poder autenticado
6	Poder Autenticado	Elaborar contestación de la demanda y/o de la accion de tutela	Con el poder autenticado el abogado procede a estudiar el caso y a ejercer la defensa del FVS dentro de los términos de ley.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado	SIPROJ	Escrito de contestación y excepciones
7	Escrito de contestación de demanda o tutela, excepciones y poder	Radicar en el Despacho Judicial la contestación de la demanda y/o de la acción de tutela	El abogado encargado debe asumir la defensa judicial del proceso asignado dando trámite a todos los requerimientos y asistiendo a todas las audiencias.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado encargado	SIPROJ	SIPROJ
8	Vigilancia judicial	Vigilar el proceso judicial	El abogado a cargo del proceso realizar dos visitas semanales a los despachos judiciales para revisar el estado de los procesos y cumplir con los requerimientos y decisiones judiciales a que haya lugar.	Oficina Asesora Jurídica	Abogado a cargo del proceso	N/A	N/A
		¿Existe audiencia de Pruebas?	No siga paso 10 Si siga paso 9				
9	Práctica de Pruebas	Asistir a las audiencias judiciales programadas por los jueces y recibir notificaciones de las decisiones	El abogado a cargo del proceso debera asistir a las audiencias programadas por el Juez y vigilar el proceso hasta que se profiera sentencia de Primera Instancia	Oficina Asesora Jurídica	Abogado a cargo del proceso	SIPROJ	SIPROJ, Autos y Sentencia de Primera Instancia
		¿Es condenatoria?	Si : siga paso 9 No: siga paso 10				

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

		<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN JUDICIAL</b>	<b>Código:</b>	GJ-PD-001		
		<b>Procedimiento:</b>	<b>REPRESENTACION JUDICIAL</b>	<b>Versión:</b>	5		
				<b>Fecha Aprobación:</b>	14/03/2016		
				<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009		
				<b>Página:</b>	1 de 8		
10	Sentencia de Primera Instancia	Elaborar Recurso de apelación de la entidad	El abogado sustenta y radica el recurso de apelación, siempre y cuando éste sea desfavorable a la entidad, y lo registra en el Sistema SIPROJ	Oficina Asesora Jurídica	Abogado a cargo del proceso	SIPROJ	Recurso Sustentado SIPROJ
11	Recursos sustentados	Vigilar el proceso judicial cuando la contraparte interponga recurso de apelación	El abogado a cargo del proceso deberá asistir a las audiencias programadas por el Juez y vigilar el proceso hasta que se profiera sentencia de Segunda Instancia	Oficina Asesora Jurídica	Abogado a cargo del proceso	SIPROJ	Autos y sentencia de Segunda Instancia SIPROJ
		¿Es condenatorio?	Si : Seguir Procedimiento pago de Sentencias Judiciales  No: Finaliza el Proceso.				