

	GESTION JURIDICA	Código: P-GJ-JU04
	PROCEDIMIENTO ATENCION DEMANDAS ADMINISTRATIVAS Y ORDINARIAS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Fijar los criterios para la defensa judicial en el pago de sentencias y conciliaciones determinando la procedencia o no de este, por otro lado ante la jurisdicción civil, laboral y penal cuando sea necesario para defender el orden jurídico, patrimonio publico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, colectivos y culturales en los que este involucrada la entidad.

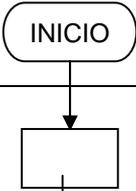
2. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de Coordinador de la Oficina Jurídica.
- Asesores jurídicos

3. ASPECTOS GENERALES

El Proceso de gestión jurídica incluye la representación de la entidad frente a los requerimientos de los ciudadanos, las demandas y procesos judiciales que se formulen en contra del Instituto Departamental de Salud y en los que la entidad actúe como demandante.

4. DESARROLLO

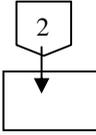
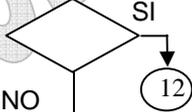
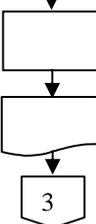
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Alta dirección	Notificar el auto admisorio de la demanda interpuesta al Instituto Departamental de Salud y programa el día de reunión.		

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Asesor Jurídico Dependencia Jurídica		Profesional Especializado Coordinación Dependencia Jurídica		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	17/10/08	Fecha	20/10/08	Fecha	04/12/08

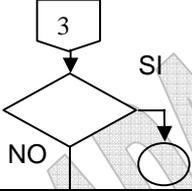
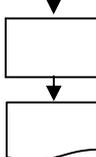
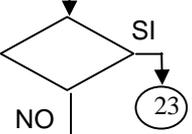
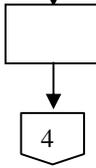
	GESTION JURIDICA	Código: P-GJ-JU04
	PROCEDIMIENTO ATENCION DEMANDAS ADMINISTRATIVAS Y ORDINARIAS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 2 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Auxiliar Administrativo	Recibir y registrar la notificación de la demanda enviada por la alta dirección con sus respectivos anexos y con la asignación de un memorando en trámite, en la base de de la oficina jurídica		<p>Demanda y anexos</p> <p>Memorando en tramite</p>
3	Alta dirección	Organizar la reunión con los abogados de la entidad, analizan la demanda y asigna al jurídico que se hará cargo del caso, finalmente elabora carta de poder y firma.		Carta de poder
4	Alta dirección	Realizar la presentación respectiva ante la notaria para su autenticación.		Autenticación del poder
5	Asesor jurídico designado	Recopilar y consolidar los soportes necesarios para contestar la demanda.		Documentación soporte
6	Asesor jurídico designado	Verificar la fijación en lista.		
7	Asesor jurídico designado	Contestar la demanda teniendo en cuenta los términos establecidos.		Oficio de respuesta a la demanda

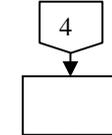
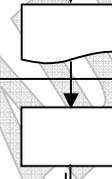
	GESTION JURIDICA	Código: P-GJ-JU04
	PROCEDIMIENTO ATENCION DEMANDAS ADMINISTRATIVAS Y ORDINARIAS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 3 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
8	Asesor jurídico designado	Seguimiento y control de la actuación judicial		
9	Asesor jurídico designado	Asistencia a la audiencia de conciliación cuando procede.		
10	Asesor jurídico designado	Agotamiento de la etapa probatoria (testimonios, interrogatorios de parte)		
	NA	¿Esta de acuerdo con las pruebas decretadas y practicadas?		
11	Asesor jurídico designado	Objetar las pruebas que no se comparten.		
12	Asesor jurídico designado	Realizar alegatos de conclusión.		
13	Asesor jurídico designado	Recibir notificación de la sentencia.		
14	Asesor jurídico designado	Informar a la oficina implicada acerca del fallo para su conocimiento o cumplimiento según sea el caso.		Oficio de remisión

	GESTION JURIDICA	Código: P-GJ-JU04
	PROCEDIMIENTO ATENCION DEMANDAS ADMINISTRATIVAS Y ORDINARIAS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 4 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
	NA	¿Esta de acuerdo con el fallo proferido?		
15	Asesor jurídico designado	Interponer los recursos ordinarios de ley		
16	Asesor jurídico designado	Sustentar el recurso		
17	Asesor jurídico designado	Recibir la notificación del fallo de segunda instancia		
18	Asesor jurídico designado	Comunicar a la oficina implicada acerca del fallo en segunda instancia		Oficio de remisión
	NA	¿Esta de acuerdo con el fallo proferido?		
19	Asesor jurídico designado	Interponer el recurso extraordinario de casación.		
20	Asesor jurídico designado	Sustentar el recurso extraordinario de casación		
21	Asesor jurídico designado	Recibir notificación del fallo de casación.		

	GESTION JURIDICA	Código: P-GJ-JU04
	PROCEDIMIENTO ATENCION DEMANDAS ADMINISTRATIVAS Y ORDINARIAS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 5 de 5

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
22	Asesor jurídico designado	Comunicar a la oficina implicada acerca del fallo para su conocimiento o cumplimiento.		Oficio de remisión
23	Asesor jurídico designado	Elabora informe de gestión.		Informe de gestión realizada
				

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Código Contencioso Administrativo
- Ley 446 de 1998
- Decreto 1818 de 1998
- Ley 80 de 1993
- Ley 640 de 2001
- Ley 794 de 2003
- Código Procedimiento Civil
- Código Civil
- Código Laboral
- Código Penal

6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08