Personería de Floridablanca
Protección, equidad y transparencia

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

MANUAL DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE DEFENSA JUDICIAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

La entidad comporta unas directrices que están contenidas en este manual para que los funcionarios y/o contratistas deban acoger y materializar frente a estos lineamientos, cuya finalidad será la de ejercer la defensa idónea que requiera la entidad ante tramites prejudiciales y judiciales.

OBJETIVOS

- Implementar un marco de defensa prejudicial y judicial en aras de ejercer una representación de la Personería Municipal de Floridablanca en cada una de las acciones judiciales, uniendo cada una de las dependencias a fin de contrarrestar un presunto detrimento de la entidad ante la acción u omisión que genere un daño antijuridico.
- Generar herramientas de trabajo para el desarrollo de las políticas de daño antijuridico que tiene la Personería Municipal de Floridablanca.

TERMINOS Y DEFINICIONES

Para poder desarrollar, es necesario precisar alguno términos y definiciones utilizados en este manual, los cuales se relacionarán a continuación:

- **Secretaría Técnica:** Conformada por el Personero Delegado para la Vigilancia, administrativa, policiva, judicial y ambiental de la Personería de Floridablanca, y es la persona encargada de convocar a los Comités de Conciliación y Defensa jurídica a fin de estudiar cada una de las actuaciones prejudiciales y judiciales, para la defensa de la Personería Municipal de Floridablanca.

- **Comité de Conciliación:** Grupo de personas encargadas en realizar el estudio que requiera respecto a solicitudes judiciales y prejudiciales de carácter administrativo, ejecutivo, laboral en que se vea inmersa la Personería de Floridablanca.

- **Acción Constitucional:** Mecanismos de protección de derechos fundamentales; dentro de las mismas encontramos las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares y acciones de grupo.

- **Acción de Repetición:** Consiste en la facultad que tiene el estado de repetir contra sus funcionarios o antiguos funcionarios, cuando con consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de estos haya sido condenado judicialmente a reparar los daños antijuridicos causados a los ciudadanos.

- **Autos:** Providencias judiciales que se emiten dentro de un proceso extrajudicial o judicial, tomándose decisiones de fondo o que dan impulso procesal.

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

- **Citación a Audiencia de Conciliación y/o Telegrama:** Medio por el cual se informa a las partes la fecha y hora fijada por el Despacho para la audiencia.

- **Conciliación Prejudicial:** Mecanismo alternativo para la solución de conflictos que se desarrolla con anterioridad a la iniciación de un proceso judicial.

- **Estrategia de defensa:** método de defensa establecido para ciertos temas de carácter general, en donde la entidad se encuentra demandada junto con otras entidades, dentro de las cuales se realizan comités de estudio jurídicos con el grupo de funcionarios y/o contratistas a fin de determinar un plan de acción en la defensa judicial de la entidad.

- **Etapa Prejudicial:** Fase anterior al inicio de un proceso judicial, que busca llegar a escenarios conciliatorios para resolver el conflicto suscitado en donde se vea involucrada la entidad.

- **Notificación:** Formalidad por la cual un acto extrajudicial, un acto judicial o un fallo es puesto en conocimiento de los interesados, esto puede ser por aviso, personalmente, por edicto, por estado, entre otros.

- **Procesos Judiciales:** Conjunto de procedimientos y trámites judiciales tendientes a la obtención de una decisión por parte del tribunal de justicia llamado a resolver la cuestión controvertida.

- **Proceso Contencioso Administrativo:** Procesos judiciales que se adelantan contra la Administración, siempre que el sustento de las pretensiones Se encuentre en una actuación que haya realizado en ejercicio de una prerrogativa.

- **Proceso Ejecutivo:** Procesos judiciales donde se busca que de manera coactiva una persona natural o jurídica cumpla una obligación, expresa, clara y exigible.

- **Procesos Laborales:** Procesos judiciales que buscan la solución de controversias y conflictos derivados de una relación laboral.

- **Acción Constitucional:** Mecanismos de protección de derechos fundamentales; dentro de las mismas encontramos las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares y acciones de grupo.

Secretaría Técnica: Tiene como finalidad, garantizar la seguridad jurídica de la Personería Municipal de Floridablanca, en sus actos y decisiones prejudiciales y judiciales.

En desarrollo de su labor, la secretaria técnica es la encargada de convocar al comité de conciliación y defensa jurídica.

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

Sera ejercida por el Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental de Floridablanca, y dentro de sus funciones se encuentra realizar la convocatoria al Comité de Conciliación que será integrado por:

Personero Municipal
Director de Gestión Administrativa y Financiera
Personero Auxiliar
Invitados

Personero Municipal: Es el funcionario que representa a la entidad en cada una de las funciones misionales

Dirección de Gestión Administrativa y Financiera: Hace parte del comité de conciliación enfocado al conocimiento que deba tener respecto a un presunto pago o transferencias de obligaciones que sean impuestas en atención a la cancelación de obligaciones contraídas por la Personería Municipal ante una decisión desfavorable a la entidad.

Personero Auxiliar: Es el funcionario encargado de llevar los procesos judiciales y las representaciones que se tengan que realizar de la entidad dentro de las diligencias prejudiciales y judiciales.

Invitados: Son todas aquellas personas, funcionarios y/o contratistas de la entidad que colaboren dentro del tramité para ejercer la defensa conforme a los lineamientos que se den en el comité de defensa judicial.

TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA CONCILIACIONES PREJUDICIALES

En atención a las solicitudes de conciliaciones prejudiciales las mismas será atendidas por el comité de conciliación y el procedimiento será el siguiente:

1. Radicación de la solicitud de conciliación en físico: esta se realizará en las ventanillas de correspondencia de la Personería Municipal de Floridablanca o en el correo electrónico oficial de la entidad pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
2. La dependencia de correspondencia enviará la radicación de solicitud de conciliación al secretario técnico del comité de conciliación, es decir, se enviará al Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y ambiental.

3. Una vez recibido el documento por parte del secretario técnico, convocara a comité de conciliación a fin de realizar reunión para dar a conocer la posición jurídica de cada miembro y se establezcan los criterios y las argumentaciones jurídicas a tomar dentro de dicha solicitud.

4. Realizada dicha reunión, la secretaria técnica expedirá un acta de comité de conciliación en donde se determinará que funcionario y/o contratista representará a

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

la entidad dentro de la conciliación prejudicial y las propuestas que se hayan concluido dentro de la reunión del comité de conciliación.

5. Una vez expedida el acta se procederá a la entrega de la solicitud al Personero Auxiliar a fin de crear carpeta de expediente y realizar la entrega al funcionario y/o contratista que se le haya sido asignado el tramite para celebración de conciliación prejudicial.

6. En caso de no llegar citación para audiencia de conciliación prejudicial se informará a cada uno de los integrantes de dicho comité y al funcionario y/o contratista encargado de la celebración de dicho tramité prejudicial, para que quede consignado dentro del expediente de solicitud de conciliación prejudicial.

7. El funcionario y/o contratista realizará informe de conciliación prejudicial donde determinará la celebración o no de la misma, y la decisión tomada en si trámite.

TRAMITE ADMINISTRATIVO PARA PROCESOS JUIDICIALES EN DONDE LA ENTIDAD ES DEMANDADA

1. Una vez entregada en ventanilla de correspondencia la notificación del proceso judicial de forma física o de forma virtual a través del correo electrónico institucional de la Personería municipal de Floridablanca pmf@personeriadefloridablanca.gov.co, el personal de correspondencia inmediatamente enviara a la dependencia del secretario de comité de conciliación y defensa jurídica, o a más tardar al día (1) hábil siguiente.

2. Recibido el traslado de la demanda con su correspondiente auto de admisión, el secretario del comité de conciliación y defensa jurídica citara a reunión a través de correo electrónico a los miembros del comité de conciliación y defensa jurídica, a fin de darle a conocer el contenido de la demanda a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la correspondencia de traslado de demanda.

3. En reunión de comité de conciliación y defensa jurídica, se expondrán los hechos y pretensiones de la demanda; dentro de esta reunión, se designara el funcionario y/o contratista (abogado colaborador) que le corresponderá el trámite de contestación de la demanda y se fijara el termino máximo de diez (10) días hábiles para presentar el proyecto de contestación de demanda, para lo cual lo enviara a cada uno de los correos electrónicos de los integrantes del comité de conciliación y defensa jurídica, para su conocimiento.

4. Inmediatamente finalizado el termino otorgado para la presentación del proyecto el secretario del comité de conciliación y defensa jurídica citara a reunión la cual deberá celebrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

termino otorgado al funcionario y/o contratista (Abogado Colaborador), a fin de debatir y corregir dicho proyecto de contestación presentado.

5. Una vez finalizada la reunión del comité de conciliación y defensa jurídica, el funcionario y/o contratista (Abogado Colaborador) contara con tres (3) días hábiles para realizar las correcciones que se hayan solicitado en reunión.

6. Una vez realizada las correcciones el proyecto se entregará vía correo electrónico al secretario del comité de conciliación y defensa jurídica, quien entregara al área de gestión documental a fin de crear la carpeta digital y física del expediente, los cuales contaran con un termino de dos (2) días hábiles.

7. Posterior a la creación de la carpeta física y digital del expediente, gestión documental entregara la documentación al personero auxiliar a fin de realizar el correspondiente envío de la contestación de la demanda al Juzgado o Tribunal Correspondiente.

8. El funcionario y/o contratista que realizo la contestación realizara el seguimiento del expediente para lo cual generara la ficha técnica manteniendo la información actualizada dentro de la misma y a su vez informando al comité de conciliación y defensa jurídica de practica de pruebas y alegaciones.

TRAMITE ADMINISTRATIVO FRENTE A ACCIONES CONSTITUCIONALES

ACCIONES DE TUTELA

1. Una vez entregada en ventanilla de correspondencia la notificación del proceso judicial de forma física o de forma virtual a través del correo electrónico institucional de la Personería municipal de Floridablanca pmf@personeriadefloridablanca.gov.co, el personal de correspondencia, la dependencia verificara el termino de contestación e inmediatamente enviara a la dependencia del secretario de comité de conciliación y defensa jurídica, resaltando la urgencia de la misma.

2. Recibido el traslado de escrito de tutela se convocará y celebrará de carácter urgente comité de conciliación y defensa jurídica, reunión que será convocado por el secretario a fin de exponer hechos y pretensiones de la Acción de tutela el funcionario y/o contratista que procederá a realizar la contestación, el termino para realizar la contestación y los lineamientos para ejercer la defensa de la entidad.

3. Una vez celebrada la reunión el funcionario y/o contratista a cargo deberá dentro del término otorgado en el comité de conciliación reunión de comité de conciliación y defensa jurídica realizar y entregar al secretario del comité de conciliación y defensa jurídica, a fin de revisar el mismo y entregar al grupo de Gestión Documental para la creación de carpeta física y digital.

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

4. Una vez creada la carpeta se devolverá el expediente al secretario del comité de conciliación y defensa jurídica a fin de realizar el envío al Despacho de Conocimiento de la Acción de Tutela.

5. El funcionario y/o contratista que realizó la correspondiente contestación, realizara el seguimiento al tramite y a su vez generara la ficha técnica del expediente manteniendo actualizada la misma.

ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO

1. Una vez entregada en ventanilla de correspondencia la notificación del proceso judicial de forma física o de forma virtual a través del correo electrónico institucional de la Personería municipal de Floridablanca pmf@personeriadefloridablanca.gov.co, el personal de correspondencia, la dependencia verificara el termino de contestación e inmediatamente enviara a la dependencia del secretario de comité de conciliación y defensa jurídica, o al día siguiente hábil de la recepción de la misma.

2. Recibido el traslado de escrito de la acción popular, de grupo o de cumplimiento, se convocará y celebrará de carácter urgente comité de conciliación y defensa jurídica, reunión que será convocado por el secretario a fin de exponer hechos y pretensiones de la Acción de la referida acción, el funcionario y/o contratista que procederá a realizar la contestación, el termino otorgado para realizar la contestación y los lineamientos para ejercer la defensa de la entidad.

3. Una vez celebrada la reunión el funcionario y/o contratista a cargo deberá dentro del término de tres (3) días a fin de realizar la contestación y se la enviará al secretario de conciliación y defensa jurídica, para su revisión y envío al grupo de gestión documental para la creación de carpeta física y digital.

4. Una vez creada la carpeta se devolverá a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a su recepción del expediente, al secretario del comité de conciliación y defensa jurídica, a fin de realizar el envío al Despacho de Conocimiento de la Acción en cuestión.

5. El funcionario y/o contratista que realizó la correspondiente contestación, realizara el seguimiento al trámite y a su vez generara la ficha técnica del expediente manteniendo actualizada la misma.

INFORMES

Se realizarán por el funcionario y/o contratista que tenga a cargo el expediente prejudicial o judicial.

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

El informe ante la iniciación del proceso generará una ficha técnica que se encuentra contenida en este manual y la cual se hará actualización cada tres (3) meses o antes si el movimiento del expediente lo permite.

Original firmado
MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS
Personera Municipal (e)

Proyectó: María Mercedes Sequea Nieto- Sofia Remolina / Contratistas
Revisó: Edgar Alexander Salcedo Mogollón PDVA

Personería de Floridablanca
Protección, equidad y transparencia

Calle 5 No. 8-25 Piso 3 - Palacio Municipal
Tel. 649 81 54 - Fax. 648 86 62
e-mail: pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Floridablanca - Santander

PROCESO	
RADICADO	
JUZGADO DE CONOCIMIENTO	
DEMANDANTE	
DEMANDADO	
FECHA DE ADMISION	
PRETENSIONES	
DECISION PRIMERA INSTANCIA	
DECISION SEGUNDA INSTANCIA	
FECHA Y ACTUACIONES	