

	MACROPROCESO ESTRATEGICO	P-02GD	
	PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA	FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Página 1 de 9	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
02-05-12	1	Versión original
13/06/2021	02	Cambio de logo institucional y Presentación del documento
01/10/2024	03	Actualización del procedimiento y modificación de la tabla de registros

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	DIRECTOR
1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
1	SUBDIRECTOR DE RECREACIÓN Y DEPORTE
1	ASESOR JURIDICO

ELABORADO POR: Asesor Jurídico.	REVISADO POR: Asesor Jurídico.	APROBADO POR: Director IMRD
---	--	---------------------------------------

	MACROPROCESO ESTRATEGICO	P-02GD	
	PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA	FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Página 2 de 9	

1. OBJETIVO:

Ofrecer Asesoría y acompañamiento Jurídico al Instituto con el fin de apoyar el desarrollo de sus correspondientes acciones aplicando los principios de legalidad y todos aquellos que configuran la sana administración, establecer los parámetros para la adecuada representación del Instituto en todas las instancias que se requiera.

2. ALCANCE:

Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cúcuta – IMRD, usuarios o entidades solicitantes.

3. MARCO LEGAL:

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES:

Constitución Política De Colombia: Norma de superior rango en la estructura normativa.

Ley: Disposición jurídica con efectos vinculantes expedida por el Congreso de la República.

Norma: Disposición jurídica con efectos vinculantes expedida por autoridad jurídica.

Doctrina: Conceptualizaciones procedentes de algunas personas con autoridad en la materia

Jurisprudencia: Pronunciamientos de instancias judiciales.

Demanda: Escrito contentivo de pretensiones dirigido contra alguien y elevado ante autoridad judicial con el propósito de que ordene la satisfacción de esta compeliendo a su cumplimiento coercitivamente.

Acción De Tutela: De acuerdo con el artículo 86 de la Constitución Política reglamentado por el Decreto 2591 de 1991 y otros.

	MACROPROCESO ESTRATEGICO	P-02GD	
	PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA	FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Página 3 de 9	

Acción Popular Y De Grupo: De acuerdo con el artículo 88 de la Constitución Política y la Ley 472 de 1998.

Acción De Cumplimiento: De acuerdo con el artículo 87 de la Constitución Política y la Ley 393 de 1997.

Proceso Disciplinario: De acuerdo con la Ley 734 de 2002.

Proceso De Responsabilidad Fiscal: De acuerdo con la Ley 610 de 2000, y competencia de las Contraloría General.

Conciliación: Instancia de solución de controversias en los términos de la Ley 640 de 2001 y demás normas.

Notificación Y Traslado: Instancia judicial en la cual se pone en conocimiento una demanda a la parte procesal contra quien se interpone.

Contestación De La Demanda: Escrito contentivo de las excepciones y pretensiones de quien es parte demandada en un proceso.

Fallo: Instancia del proceso en el cual se resuelven de fondo las pretensiones de las partes procesales.

Recursos Judiciales: Herramientas para interponer reposición o apelación con el propósito de modificar el fallo proferido.

5. REALIZACIÓN:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Recibir solicitud por algún medio documental.	Requerimiento hecho por algún medio documental por parte de un funcionario de la entidad o de un tercero: El Asesor Jurídico analizará la temática tratada, este procedimiento será registrado en una base de datos de la Oficina con el fin de llevar registro y control del mismo. Nota: No se podrá recibir la solicitud si no se encuentra debidamente radicada en recepción.	Solicitante	Oficio Comunicación Interna.



MACROPROCESO ESTRATEGICO

P-02GD

PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA

FECHA
01/10/2024

VERSIÓN
3

SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA

Página 4 de 9

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2	Clasificación de requerimiento de acuerdo con su categoría	<p>Verificar de acuerdo con su categoría el requerimiento, el cual deberá ser uno de los siguientes:</p> <p>Derecho de Petición en Interés general o Particular: En los términos del artículo 23 de la C.P. y el C.C.A.</p> <p>Derechos de Petición de Información. En los términos del artículo 17 y siguientes del C.C.A.</p> <p>Solicitudes de Información: Solicitudes de la administración municipal, Solicitudes de las demás dependencias municipales, Solicitudes de los órganos de control.</p> <p>Conceptos jurídicos: solicitados por la dirección General y las diferentes áreas de la entidad el cual se realiza a través de un comunicado interno.</p> <p>Respuestas a requerimientos judiciales.</p> <p>Citaciones.</p> <p>Revisiones de para reconocimientos deportivos</p>	Asesor jurídico.	Cuadro de Control Gestión Jurídica.
3	Realizar análisis y estudio	<p>Se procederá a analizar el requerimiento, ello con el fin de canalizar la mejor forma de cómo dar solución al mismo, para ello se procederá de la siguiente manera:</p> <p>Verificar la información que se tiene disponible para resolver el trámite asignado de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.</p> <p>De ser necesario, realizar un proceso a través del cual se consulte sobre el tema en cuestión, confrontando con personas de reconocida</p>	Asesor Jurídico	N.A



MACROPROCESO ESTRATEGICO

P-02GD

PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA

FECHA
01/10/2024

VERSIÓN
3

SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA

Página 5 de 9

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		trayectoria (Natural o Jurídica) en el tema o asunto respectivo para resolver las posibles dudas o buscar otras alternativas. Una vez determinado dicho material, procederá a proyectar la correspondiente repuesta.		
4	Proyectar respuesta, concepto o documento jurídico	Una vez determinado dicho material, procederá a proyectar la correspondiente repuesta, la cual será analizada por el Director de la entidad	Asesor jurídico	Borrador de la respuesta.
5	Revisión del borrador o proyección de la respuesta.	El proyecto podrá ser analizado por el Director, asesor de control interno o cualquier otro funcionario que por su competencia laboral pueda aportar a la respuesta del requerimiento tratado. Quienes podrán realizar correcciones o recomendación al mismo con el fin de guardar coherencia con las políticas del Instituto y el cumplimiento de la normatividad jurídica aplicable.	Asesor jurídico	Borrador de la respuesta.
6	Emitir concepto o dar respuesta a la solicitud escrita, o emitir documento jurídico	Producir de acuerdo con la información recopilada, los actos administrativos, conceptos y respuestas, para dar trámite a los requerimientos correspondientes, estos deberán expedirse en los términos de ley o en un tiempo determinado por el solicitante, o según las políticas del Instituto.	Asesor jurídico.	Concepto jurídico.
7	Enviar el documento al área correspondiente	Una vez concluido el trámite, se remitirá el producto de dicho proceso al área encargada de procedimiento con el trámite, o se enviara por correo escrito a la entidad o persona solicitante.	Asesor jurídico.	Concepto jurídico.

	MACROPROCESO ESTRATEGICO	P-02GD	
	PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA	FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Página 6 de 9	

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
8	Acompañar a las diferentes áreas de la entidad	<p>El(a) Asesor(a) de Jurídica del Instituto acompañará conforme a las necesidades de dirección a las diferentes áreas y funcionarios de la entidad en reuniones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los diferentes entidades públicas • Las entidades deportivas, • Los líderes comunitarios, • La comunidad en general, • Representantes del Municipio y sus diferentes secretarías y entidades. • El Consejo de Cúcuta. 	Asesor jurídico	N.A

Instrucciones ante procesos o representaciones jurídicas.

1. En caso de ser demandado:

- 1.1. Recibir Notificación de acuerdo al aparte de términos y definiciones. Este ingresará en el Archivo del Instituto radicándose en recepción
- 1.2. Referenciar el tipo de proceso e identificar su información relevante. Determinar si el proceso corresponde a: proceso judicial en asuntos de carácter contencioso administrativo penal, laboral, civil, comercial, o si obedece a un proceso disciplinario o fiscal, o si se trata de una acción constitucional, o de un mecanismo alternativo de solución de controversias.
- 1.3. Diligenciar la ficha actualizada del proceso. Registrar en la ficha la información concerniente al proceso de acuerdo a la información mencionada anteriormente y mantenerla actualizada con las diferentes actuaciones del proceso.
- 1.4. Designar profesional responsable para el desarrollo y representación judicial a favor del Instituto. En este caso se deberá considerar la experiencia y formación de dicho profesional en el tema a tratar y la disponibilidad de personal.

	MACROPROCESO ESTRATEGICO	P-02GD	
	PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA	FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Página 7 de 9	

- 1.5. Recolectar información y pruebas sobre el proceso. Recolectar la información y las pruebas del proceso, indagar sobre la información existente en la entidad o por fuera de ella, con el objetivo de documentarse y recoger el material probatorio necesario, el cual puede ser documental, testimonial, de inspección judicial entre otros
- 1.6. Contestar demanda o acción. Pronunciarse sobre los hechos y pretensiones de la demanda y proponer excepciones.
- 1.7. Actuar procesalmente. Estar al tanto de todas las instancias del proceso judicial, y asistir a todas las diligencias programadas.
- 1.8. Generar informe sobre el avance de los procesos y acciones. General los informes correspondientes, sobre los diferentes aspectos de los procesos y las acciones en curso, entre ellos los solicitados por la dirección general del IMRD, el consejo directivo o la administración central.

2. En caso de ser demandante:

- 2.1 Identificar un perjuicio para el Instituto que afecte sus intereses. Verificar que los intereses de cualquier tipo se observan afectados lo cual podría generar un riesgo a la administración pública
- 2.2 Analizar la viabilidad jurídica de poner el asunto en instancias judiciales y administrativas. Dicha situación será analizada por los órganos de dirección y administración del Instituto, así como por los asesores del mismo.
- 2.3 Actuar procesalmente. Estar al tanto de todas las instancias del proceso judicial, y asistir a todas las diligencias programadas.
- 2.4 Generar informe sobre el avance de los procesos y acciones. General los informes correspondientes, sobre los diferentes aspectos de los procesos y las acciones en curso, entre ellos los solicitados por la dirección general del IMRD, el consejo directivo o la administración central.
- 2.5 Archivar en caso de haber finalizado el proceso. Una vez terminado el respectivo proceso en el despacho de conocimiento, y una vez se ordene su archivo definitivo del mismo, lo propio se realizará en el archivo del Instituto.

3. Actualizar las cuantías de los procesos existentes (demandas y acciones).

- 3.1 Determinar la cuantía de las pretensiones y costas de cada proceso: Liquidar las pretensiones a partir de unos criterios jurídicos o litigiosos teniendo en cuenta las pretensiones de los demandantes y la indexación (el ajuste al IPC respectivo); así mismo se debe proyectar el valor aproximado de la sentencia en caso de ser desfavorable para la entidad, de acuerdo con los valores proyectados en las pretensiones, y

	MACROPROCESO ESTRATEGICO	P-02GD	
	PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA	FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Página 8 de 9	

luego totalizar el valor aproximado de las eventuales sentencia en caso de ser desfavorables o favorables para la entidad.

- 3.2 Ingresar los cambios a la base de datos existente: Actualizar la base de datos para cuantificar el número de proceso y el tipo de ellos en el cual la entidad es parte procesal.
- 3.3 Enviar los datos a contabilidad para actualizar reservas: Informar a contabilidad de los cambios acontecidos cuando sucedan, en el cual se determina el cálculo de las cuantías proyectadas de las pretensiones en contra del Instituto, ello con el fin de actualizar la cuenta contable correspondiente.

REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
F-02GD	Concepto Jurídico
F-02GD	Cuadro de Control Gestión Jurídica

6. FLUJOGRAMA:

SOLICITANTE	ASESOR JURÍDICO
-------------	-----------------



MACROPROCESO ESTRATEGICO

P-02GD

PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA

FECHA
01/10/2024

VERSIÓN
3

SUBPROCESO: GESTIÓN JURIDICA

Página 9 de 9

