

1. **OBJETIVO:** Llevar la representación de la Entidad, en procesos judiciales o administrativos, coadyuvando en la conservación del orden jurídico y en la realización de una recta administración de justicia, procurando que los recursos e intereses de la Contraloría Departamental se preserven.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con el otorgamiento del poder por parte del Contralor cuando sea necesario y termina con la sentencia en primera o segunda instancia ejecutoriada o el agotamiento de vía gubernativa, según el proceso.
3. **CONDICIONES GENERALES:** N/A
4. **RESPONSABILIDADES:** Jefe oficina jurídica, Funcionarios del proceso funcionario que lleve la representación judicial.
5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | FORMATOS O REGISTROS |
|--|---|---|
| 1. Elaborar poder para actuar en el Anexo 1 o Anexo 2, y se remite al Despacho del Contralor para su firma y autenticación, se adjunta el acta de posesión y fotocopia de la cédula del ciudadanía del Contralor, cuando el jefe jurídico no lleve la representación judicial. | Funcionario que lleve la representación - Contralor Departamental | <u>Anexo 1 "Memorial poder I" (cuando actuamos como demandados)</u> <u>Anexo 2 "Memorial poder II (cuando se actúa como demandante)</u> |
| 2. Recopilar información y pruebas sobre los hechos constitutivos de la actuación, para efectos de intervenir en la actuación judicial y/o Administrativa. | Jefe Oficina Jurídica - Profesional Adscrito y funcionario de la dependencia que posee información o pruebas. | |
| 3. Intervenir ante el Juez o funcionario de la causa bien sea como demandante o demandado en todas las etapas procesales hasta su culminación o fallo definitivo en primera o segunda instancia. | Funcionario que lleve la representación judicial | <u>Anexo 3 Acta comité conciliación cuando se requiera.</u> <u>Anexo 4 "Memorial presentación de la Demanda"</u> <u>Anexo 5 "Memorial Contestación Demanda"</u> |

| | | |
|---|--|--|
| ELABORÓ: Rosa Liliana Ogonaga Antury | REVISÓ: Claudia Johana Luna Giraldo | APROBÓ: Manuel José Orozco Castillo |
| CARGO: Profesional Universitaria | CARGO: Jefe Oficina Jurídica | CARGO: Jefe Oficina de Planeación |
| FIRMA | FIRMA: | FIRMA: |

| VERSIÓN | Fecha Aprobación | Descripción breve de la modificación/actualización |
|---------|----------------------|---|
| 9.0 | 1 de octubre de 2015 | Se ajusta el procedimiento en razón a la eliminación del flujograma, el contenido queda igual. Se eliminó de responsables al contratista, toda vez que la CDVC no puede contratar |

| | | |
|------|-------------------------|--|
| 10.0 | 5 de septiembre de 2016 | Se ajusta el procedimiento en razón al cambio de logo institucional. |
| 11.0 | 2 de agosto de 2017 | Se modifica el alcance del procedimiento y Se elimina 5 porque se encuentra inserta en la actividad 4, se modifican los anexos 1 y 2. Se crean los anexos 3 y 4. |
| 12 | 21/08/2020 | Se elimina actividad 3 porque se encuentra inserta en la actividad 4, Se ajusta la denominación de la dependencia acorde a la Ordenanza N° 500 de 2018. Y se modifica el logo institucional. |