

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.