

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA TALENTO HUMANO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 13/04/2023



**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN JURÍDICA TALENTO HUMANO**

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA TALENTO HUMANO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FUNDACION PACIFICO ATLANTICO	Funcionario Responsable Enlace	Secretario Gestión Administrativa y Talento Humano ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ Representante Alta Dirección

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	M ES	AÑO	
1	Adopción del Procedimiento	13	04	2023	FUNDACION PACIFICO ATLANTICO

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA TALENTO HUMANO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

1. OBJETIVO

Atender y resolver las actividades relacionadas con la representación legal del Municipio ante las instancias judiciales y administrativas, que comprende la respuesta a requerimientos, demandas, tutelas, oficios, derechos de petición, recursos y todo tipo de solicitudes que impliquen la defensa legal de los intereses del Municipio en temas concernientes a la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano.

2. ALCANCE

Inicia con la notificación de la demanda, recibo del documento u otro documento, se realiza la contestación pertinente y termina con la respuesta a la solicitud formulada por el interesado, el cumplimiento de la sentencia si es condenatoria o desfavorable, o el archivo del expediente si es favorable.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Código Civil
- Código del Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Código General del Proceso
- Circulares
- Ordenanzas
- Acuerdos del Concejo municipal
- Decretos Municipales
- Resoluciones Municipales
- Todos los demás documentos relacionados con el tema

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA TALENTO HUMANO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

4. DEFINICIONES

Acciones populares: Las acciones populares son el mecanismo de protección de los derechos e intereses colectivos y difusos (los relacionados con ambiente sano, moralidad administrativa, espacio público, patrimonio cultural, seguridad y salubridad pública, servicios públicos, consumidores y usuarios, libre competencia económica).

Defensa legal del municipio: Es la acción que se despliega para lograr una adecuada, oportuna, confiable, diligente y eficaz defensa de los interés del Municipio, evitando la generación de daño antijurídico y su consecuente afectación a las finanzas públicas.

Jurisdicciones competentes: Las competencias se encuentran consagradas en la Ley y por lo tanto cuando el Municipio es parte procesal, la jurisdicción competente es la Contencioso Administrativo (Concejo de Estado, Tribunal Administrativo y Jueces Administrativos) y cuando no es parte (en el caso de las acciones populares instauradas contra particulares), sino actúa como interviniente, la jurisdicción competente es la Ordinaria Civil (Jueces Civiles y Laborales del Circuito).

Jurisprudencia: Se entiende por jurisprudencia las reiteradas interpretaciones que de las normas jurídicas hacen los tribunales de justicia en sus resoluciones, y constituye una de las Fuentes del Derecho. También puede decirse que es el conjunto de fallos firmes y uniformes dictadas por los órganos jurisdiccionales del Estado.

Proceso judicial: Es el conflicto generado entre un particular y el Municipio como consecuencia de la actuación de la administración ya sea por hechos, omisiones, actuaciones, operaciones administrativas o por la manifestación de la voluntad de la Entidad a través de un acto administrativo.

5. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario de Despacho y del Profesional Universitario Jurídico, la gestión de las actividades propuestas en este procedimiento, para el logro de los objetivos trazados.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [5]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA TALENTO HUMANO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Todos los registros que se generen en el procedimiento deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de retención documental (TRD), teniendo en cuenta los lineamientos de los instrumentos archivísticos y la normatividad legal vigente aplicable.
- La atención al ciudadano será justa y equitativa, no existirán prelaciónes en la atención ni discriminaciones por credo, raza; inclinación política, religiosa, ni económica.
- Cuando se presenten peticiones, quejas o reclamos anónimos o que no indiquen dirección para remisión de correspondencia o dirección electrónica, se publicara la respuesta en la página Web oficial del municipio www.municipiodecartago.gov.co y en la cartelera oficial de la misma Secretaría, por un término de diez (10) días hábiles.
- Cualquier problema que ocurra con los equipos tecnológicos deberá ser reportado al responsable de su dependencia o en su defecto a la Dirección TICS del Municipio.
- Se establece que los únicos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales son el Alcalde, Secretarios(as) de Despacho y los (las) delegados(as) que se encuentren autorizados en el manual o Decreto de firmas del Municipio.
- El derecho de petición se rige por lo establecido en el artículo 23 de la Constitución Política, Ley 1755 de 2015, Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes.

Plazos para resolver por regla general la solicitud de derecho de petición:

- Las peticiones en interés general y particular deberán resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [6]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA TALENTO HUMANO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

- Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción, y la entrega de los documentos deberá realizarse dentro de los tres (3) días siguientes.
- Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su radicación.
- Para dar respuesta de peticiones entre autoridades se cuenta con un término de diez (10) días.
- Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.
- Cuando dentro de la actuación administrativa fuere necesario practicar pruebas se regirá por el artículo 40 de la Ley 1437 de 2011.
- Toda la información que salga como producto de este procedimiento será proyectada, revisada y aprobada por los funcionarios responsables del procedimiento.

7. CONTENIDO Y DESARROLLO

Inicio: Se da inicio al procedimiento **GESTIÓN JURÍDICA TALENTO HUMANO**, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

Recibir la correspondencia (comunicación de notificación de demanda, derecho de petición o acción de tutela): Se reciben los documentos físicos radicados en la Ventanilla de Correspondencia de la Entidad o enviado al correo electrónico institucional y se procede a su ingreso en la base de datos de Excel.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [7]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA TALENTO HUMANO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

Asignar la comunicación de notificación de demanda, derecho de petición, acción de tutela: El secretario de Despacho efectúa el reparto para la contestación al profesional asignado.

Recepción de la comunicación de notificación de demanda, derecho de petición o acción de tutela: El Profesional Universitario recibe la correspondencia y verifica que se encuentre completo y conforme a la Ley.

Estudiar y proyectar la respuesta a la demanda, derecho de petición o acción de tutela: Se procede a realizar todas las actuaciones correspondientes a la Defensa de los Intereses de la Entidad o a la solicitud de información respectiva.

Revisar y aprobar la respuesta de la contestación: Se revisa el proyecto de respuesta, verificando que se ajuste a la normatividad, a las políticas de la entidad, y que se esté atendiendo efectivamente a la solicitud.

Radicar la demanda y tomar copia de recibido: El Auxiliar Administrativo procede a radicar en la Ventanilla de Correspondencia de la Entidad, identificando en el control de Excel el número de radicado de respuesta.

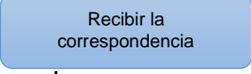
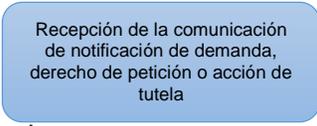
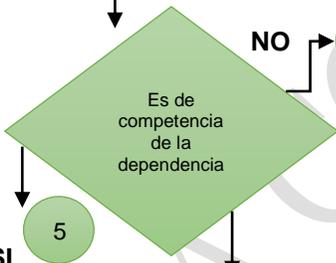
Revisión de documentos: Revisar actuaciones, documentos que se surten del proceso.

Archivar información: Remitirse al procedimiento de Gestión Documental.

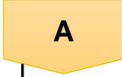
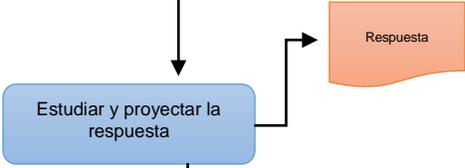
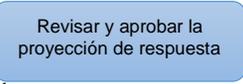
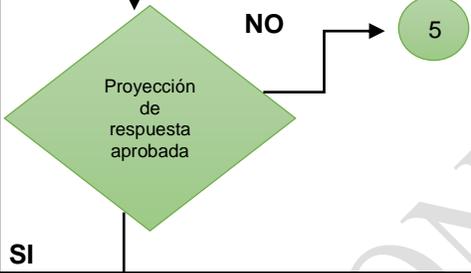
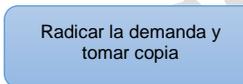
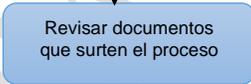
Fin: Da terminación a las actividades propias procedimiento **GESTIÓN JURÍDICA TALENTO HUMANO.**

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [8]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA TALENTO HUMANO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

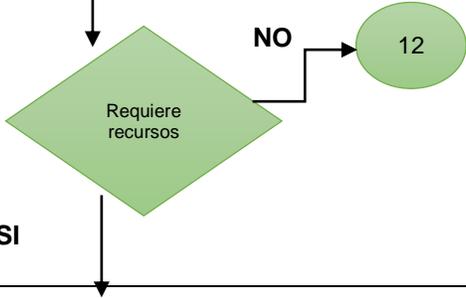
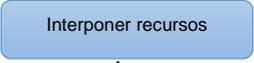
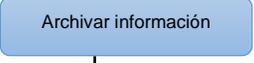
7.1 Flujoograma del procedimiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
1		Auxiliar administrativo	Base de datos control de ingreso
2		Secretario de despacho	Documento entregado
3		Profesional Universitario	Documento recibido
4		Profesional Universitario	Documento recibido
			

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [9]
		CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P01
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA TALENTO HUMANO	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 13/04/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
5		Profesional Universitario	Proyección de la respuesta
6		Secretario de despacho	Proyección de la respuesta
7		Secretario de despacho	Proyección de la respuesta
8		Auxiliar administrativo	Radicado de la respuesta
9		Profesional Universitario	Documentos soporte
			

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [10]
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN JURÍDICA TALENTO HUMANO	CÓDIGO: MAAT-TH-DE-P01
		VERSION: 1 Fecha Aprobación: 13/04/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
10		Profesional Universitario	Proyección de la respuesta
11		Profesional Universitario	Recursos
12		Auxiliar administrativo	Archivo físico
			

8. RIESGOS VS CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos

9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Ver Listado Maestro de Documentos

Ver Tabla de Retención Documental