



**PROCEDIMIENTO  
REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y/O ADMINISTRATIVA**

Código: GJ-Pc054

Versión: 7

Fecha: 01/07/2022

Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades		
Establecer la metodología para gestionar oportuna y eficazmente las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas.	Comienza con la solicitud de una actuación judicial, extrajudicial o administrativa y finaliza con un fallo o decisión emitida por la entidad u organismo correspondiente.	Dirección Jurídica	Para el desarrollo de las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas se deben consultar la Constitución Política Nacional, leyes, jurisprudencia, criterios auxiliares del derecho, doctrina y demás normas técnicas que apliquen.		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1		Director Jurídico	Revisión de la solicitud  <b>Tiempo máximo:</b> Tres (3) días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>GJ-F163. Solicitud para iniciar actuación judicial y/o administrativa.</li> <li>Enviar por correo electrónico citación al comité de conciliación y defensa judicial y el formato GJ-F329 Informe Técnico de Conciliación Extrajudicial</li> <li>Registro Interno de los procesos en el formato GJ-F161 Seguimiento a procesos jurídicos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud interna: El Director Jurídico recibe las solicitudes para iniciar actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas y procede a efectuar el respectivo reparto a los Profesionales Jurídicos del área. Esta solicitud se debe realizar por medio del Formato GJ-F163. Solicitud para iniciar actuación judicial y/o administrativa.</li> <li>Solicitud Por notificación judicial, extrajudicial o administrativa: El Director Jurídico recibe las notificaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas dirigidas a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. y procede a efectuar el respectivo reparto a los Profesionales Jurídicos del área.</li> <li>Se elabora informe Técnico de Conciliación Extrajudicial, para fundamentar jurídicamente y facilitar la exposición y estudio de los casos sometidos a consideración del comité, al cual se le cita por correo electrónico para estudiar el asunto correspondiente.</li> </ol>
2		Profesional Jurídico	Revisión de las actuaciones por parte del Director Jurídico  <b>Tiempo máximo:</b> Desde un (1) día hasta cuarenta y cinco (45) días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos para iniciar o responder actuaciones judiciales, extrajudiciales y/o administrativas</li> <li>Soportes probatorios</li> </ul>	El Profesional Jurídico solicita expediente al área de archivo conforme al procedimiento establecido y analiza la actuación judicial, extrajudicial o administrativa fundamentándose en la normatividad, jurisprudencia vigente, doctrina, información y pruebas suministradas por la (las) área(s) involucrada(s) en la actuación, en procura de obtener el resultado más favorable para la Empresa. Basándose en el análisis efectuado, procede a dar respuesta ante la entidad u organismo pertinente de acuerdo a los términos establecidos en la ley para tal fin, radicando los documentos y los soportes probatorios del caso. Cuando la actuación judicial, extrajudicial o administrativa no está preparada para su radicación y los términos legales están próximos a vencer, es necesario solicitar ante la autoridad competente la ampliación del periodo.
3		Director jurídico Profesional Jurídico	<b>Frecuencia:</b> Según tramite procesal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos</li> <li>Expedientes derivados del proceso</li> <li>lupa jurídica y/o cualquier otra empresa contratada para tal fin</li> <li>GJ-F160. Seguimiento a conciliaciones</li> <li>GJ-F161. Seguimiento a Procesos Jurídicos</li> </ul>	El Director Jurídico con el apoyo de los Profesionales Jurídicos internos y externos realizan seguimiento a los procesos y/o actuaciones jurídicas y/o administrativas de acuerdo a las siguientes indicaciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>Con Profesionales internos: Se realiza mediante la visita a Juzgados y entidades administrativas pertinentes, o a través de lupa jurídica o del sistema de información judicial dispuesto para tal fin.</li> <li>Con profesionales externos: Se realiza mediante informes de gestión, comunicación telefónica y correos electrónicos.</li> </ol> En caso de que una providencia ordene inversión de recursos o ejecución de obras, el profesional jurídico deberá informar al área correspondiente para su desarrollo.
4		Director Jurídico Profesional Jurídico	<b>Tiempo máximo:</b> Tres (3) días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallo o decisión de la entidad competente</li> </ul>	El Director Jurídico con el apoyo de los Profesionales, revisan los fallos o decisiones a las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas y dependiendo de su resultado se determina si es necesario agotar los recursos ordinarios y extraordinarios o dar por terminado el procedimiento de representación. Si se considera conveniente y pertinente agotar los recursos legales, se deben interponer para continuar con la actuación jurídica, si no es así se da fin a la representación judicial. Una vez finalizado el proceso, el expediente se remite al archivo de acuerdo a procedimiento correspondiente.

**CONTROL DE CAMBIOS**

VER SIÓ	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	27-abr-15	Versión inicial	Juan Guillermo Herrera	Director jurídico
1	4-jun-15	Se agrego el formato de vigilancia semanal de procesos jurídicos.	Juan Guillermo Herrera	Director jurídico
2	11-ago-16	Cambio de Imagen Corporativa	Zamir Hernan Silva Zabala	Director jurídico
3	20-sep-16	Incluir término extrajudicial ; modificaciones en la etapa 3 del procedimiento	Zamir Hernan Silva Zabala	Director jurídico
4	10-feb-17	Se implementa el nuevo formato " INFORME TÉCNICO DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL"	Zamir Hernan Silva Zabala	Director jurídico
5	18-ago-17	Se modifica la frecuencia de la actividad No. 3	Zamir Hernan Silva Zabala	Director jurídico
6	25-may-18	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015	Zamir Hernan Silva Zabala	Director jurídico
7	1-jul-21	en la actividad numero 1 se incluye formato de registro	Hernan Vicente Bustos Morales	Director jurídico