



ACCIÓN DE REPETICIÓN

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Yudi Francés Ramírez Giraldo	Julián Mauricio Jara Morales	Julián Mauricio Jara Morales
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-01
	Acción de repetición	Versión: 02 Fecha: 21/04/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-01
	Acción de repetición	Versión: 02 Fecha: 21/04/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto regular la responsabilidad patrimonial de los servidores y ex servidores públicos y de los particulares que desempeñen funciones públicas, cuando éstos con su conducta dolosa o gravemente culposa hayan dado lugar a un reconocimiento indemnizatorio por parte del Departamento, proveniente de una condena, de una conciliación, o de cualquier otra forma de terminación de un conflicto.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para servidores públicos o ex servidores y a particulares que desempeñen funciones públicas en la Administración Central del Departamento, incluye la participación directa de Secretaría Representación Judicial y Defensa.

3. DEFINICIONES

3.1. ACCIÓN DE REPETICIÓN

Acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado a reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado (Departamento del Quindío), proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto; la misma acción se ejercerá contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial.

3.2. MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas cautelares constituyen actos Jurisdiccionales de naturaleza preventiva y provisional, que de oficio o a solicitud de parte se ejecutan sobre personas, bienes y medios de prueba, para mantener respecto de estos un estado de cosas similar al que existía al momento de iniciarse el trámite judicial, buscando la efectiva ejecución de la providencia estimatoria e impidiendo que el perjuicio ocasionado por la vulneración de un derecho sustancial, se haga más gravoso como consecuencia del tiempo que tarda el proceso en llegar a su fin.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-01
	Acción de repetición	Versión: 02 Fecha: 21/04/2014
		Página 4 de 7

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, artículos 6 y 90.
- Código Contencioso Administrativo, artículo 77.
- Ley 446 de 1998.
- Ley 640 de 2001.
- Ley 678 de 2001.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 1285 de 2009.
- Decreto 1214 de 2000.
- Resolución 1716 de 2009.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Representación Judicial y Defensa.

SUBPROCESO: Representación Judicial y Defensa.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Representación Judicial y Defensa.

CLIENTE: Administración Central Departamento del Quindío.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Detrimiento del patrimonio de la entidad sin repetir en contra del responsable.

5.3.2 Puntos de control

Determinar el dolo o la culpa grave del funcionario, exfuncionario o particular que cumple funciones públicas para instaurar acción de repetición.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-01
	Acción de repetición	Versión: 02 Fecha: 21/04/2014
		Página 5 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Efectuar el análisis por parte del comité de conciliación del fallo condenatorio o de la conciliación, para verificar si existió dolo o culpa grave del funcionario, exfuncionario o particular que cumple funciones públicas.	Estudio fallo condenatorio o conciliación	Comité de Conciliación	2 meses
2	Determinar quien fue el funcionario, exfuncionario, o particular, que cumplía funciones públicas y que dio lugar al fallo condenatorio o a la conciliación por su conducta dolosa o gravemente culposo.	Funcionario, exfuncionario o particular que actuó con dolo o culpa grave	Comité de Conciliación	8 días
3	Emitir concepto, una vez determinado el dolo o la culpa grave, para decidir si procede o no Acción de Repetición	Existencia del daño	Profesional Especializado	1 mes
4	Proceder a la elaboración del poder y proyección de la demanda.	Poder y demanda elaboradas	Profesional Especializado	8 días
5	Recolectar todas las pruebas que sustenten la comisión del dolo o la culpa grave por parte del funcionario, exfuncionario o particular que cumple funciones públicas.	Pruebas	Profesional Especializado	1 mes
6	Estudiar la procedencia o no de las medidas cautelares exigidas por parte de la ley, embargo y secuestro o inscripción de la demanda.	Medidas cautelares	Profesional Especializado	8 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-01
	Acción de repetición	Versión: 02 Fecha: 21/04/2014
		Página 6 de 7

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
7	Transcribir demanda.	Trascripción demanda	Profesional Especializado	2 días
8	Revisar demanda.	Demanda revisada	Secretario de Despacho	8 días
9	Llevar demanda ante la instancia competente y estar pendiente del trámite del proceso.	Demanda instaurada	Profesional Especializado	1 día y termino del proceso
10	Recibir fallo proferido por Juez competente donde se determina si hubo responsabilidad del funcionario exfuncionario o particular.	Fallo condenatorio o absolutorio	Secretario de Despacho	Términos del Proceso
11	Recibir información sobre plazo establecido por el Juez competente en el que se debe pagar si hubo fallo condenatorio, el cual vencido se inicia proceso ejecutivo, igual ocurre con las conciliaciones.	Monto de la condena		Términos del Proceso

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-01
	Acción de repetición	Versión: 02 Fecha: 21/04/2014
		Página 7 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Demanda	Profesional Especializado	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Profesional Especializado - Profesional Universitario	A.G. 2 Años 10 A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
No aplica	Informe demandas	Profesional Especializado	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 Años 10 A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
No aplica	Libro radicador de procesos	Profesional Especializado	Libro	Consecutivo	Profesional Especializado	A.G. 2 Años 10 A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
F-REP-64	Poder para representar a la Gobernadora	-Profesional Especializado -Profesional universitario -Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 Años 10 A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
F-REP-68	Informe mensual de procesos	Profesional Especializado	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 Años 10 A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
F-REP-70	Control de visitas a despachos judiciales	Profesional Especializado	carpeta	cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 Años 10 A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
F-REP-71	Procesos por despachos judiciales	Profesional Especializado	carpeta	cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 Años 10 A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Demandas condenatorias.
- 8.2 Actas Comité de Conciliación.
- 8.3 Pagos de condenas efectuadas.
- 8.4 Informes semestrales Ministerio del Interior y de Justicia.
- 8.5 Informes semestrales a los miembros del comité.

9. ANEXOS

- 9.1 F-REP-64 Poder para representar a la Gobernadora.
- 9.2 F-REP-68 Informe mensual de procesos.
- 9.3 F-REP-70 Control de visitas a despachos judiciales
- 9.4 F-REP-71 Procesos por despacho judicial



ACCIONES POPULARES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Yudi Francés Ramírez Giraldo	Julián Mauricio Jara Morales	Julián Mauricio Jara Morales
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-02
	Acciones populares	Versión: 02 Fecha: 20/04/2014
		Página 2 de 9

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	8
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
9. ANEXOS	9

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-02
	Acciones populares	Versión: 02 Fecha: 20/04/2014
		Página 3 de 9

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la defensa de los intereses de la Administración Central del Departamento ante acciones populares interpuestas en su contra.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la respuesta a las Acciones Populares interpuestas en contra de la Administración Central del Departamento, incluye la participación directa de Secretaría de Representación Judicial y Defensa, e indirectamente todas las dependencias o unidades administrativas.

3. DEFINICIONES

3.1. ACCIÓN POPULAR

Son medios procesales para la protección de los derechos e intereses colectivos y se ejerce para evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los derechos e intereses colectivos, o restituir las cosas a su estado anterior cuando fuere posible.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, artículo 88.
- Ley 472 de 1998.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Representación Judicial y Defensa.

SUBPROCESO: Representación Judicial y Defensa.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-02
	Acciones populares	Versión: 02 Fecha: 20/04/2014
		Página 4 de 9

PROVEEDOR: Representación Judicial y Defensa.

CLIENTE: Público o cliente externo.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Que el fallo cause erogaciones que afectan el presupuesto.

5.3.2 Puntos de control

Seguimiento y cumplimiento de los términos procesales establecidos en la ley.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-02
	Acciones populares	Versión: 02 Fecha: 20/04/2014
		Página 5 de 9

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepcionar y radicar acción interpuesta.	Acción popular recibida y radicada	Auxiliar Administrativo	1 hora
2	Entregar la demanda al profesional en derecho para ser contestada.	Demanda revisada y asignada	Secretario de Despacho	1 día
3	Proyectar poder para actuar y enviar para firma de Gobernadora.	Poder enviado para firma	Profesional Especializado	1 día
4	Obtener autenticación del poder ante Notario Público.	Documento autenticado		2 días
5	Elaborar contestación de la demanda.	Demanda contestada		1 día
6	Presentar personalmente contestación de la demanda, desplazándose al organismo jurisdiccional competente.	Respuesta Radicada		1 hora
7	Quedar a la espera de notificación de fecha para pacto de cumplimiento dentro de la acción popular instaurada. -	Proceso en tramite de notificación		1 día
8	Recibir notificación de señalamiento de pacto de cumplimiento dentro de la acción popular.	Notificación fecha pacto cumplimiento		1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-02
	Acciones populares	Versión: 02 Fecha: 20/04/2014
		Página 6 de 9

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
9	Recibir información si se ordena seguir el proceso, en caso de que el juez declare fallido pacto de cumplimiento.	Proceso en curso	Profesional Especializado	1 mes
10	Recibir notificación cuando se ordena practicar pruebas solicitadas y se ordena notificar auto de apertura a pruebas.	Se notifica periodo probatorio		1 hora
11	Intervenir en la práctica de pruebas y controvertirlas.	Se actúa en periodo probatorio		1 día
12	Presentar alegatos de conciliación	Documento presentado		1 día
13	Quedar pendiente dentro del proceso de análisis y fallo de primera instancia y posterior notificación.	Notificación del fallo de primera instancia		3 meses
14	Solicitar confirmación en alegatos, en el evento que el fallo de primera instancia sea favorable y el accionante interponga recurso de apelación ante el tribunal.	Elaboración memorial dirigido al tribunal solicitando confirmación		3 días
15	Interponer recurso de apelación ante Tribunal Administrativo solicitando revocatoria, si el fallo de primera instancia resulta adverso.	Confección memorial de Apelación		1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-02
	Acciones populares	Versión: 02 Fecha: 20/04/2014
		Página 7 de 9

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
16	Quedar en espera del fallo de segunda instancia para ser notificado.	Notificación del fallo de segunda instancia	Profesional Especializado	3 meses
17	Estar pendiente de la comunicación a las partes, una vez el fallo cobre ejecutoria.	Elaboración de comunicaciones		3 días
18	Gestionar cumplimiento fallo condenatorio	Informe de resultados cumplimiento del fallo		Términos del fallo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-02
	Acciones populares	Versión: 02 Fecha: 20/04/2014
		Página 8 de 9

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Carpeta demanda	Profesional Especializado - Profesional Universitario	Carpeta y Base de Datos	Cronológico	Profesional Especializado - Profesional Universitario	A.G. 2 años A.C. 10 años	Archivo Central
No aplica	Reparto	Secretario de Despacho – Auxiliar Administrativo	Libro Radicador del Despacho y de cada Profesional y carpeta de reparto	Cronológico	Secretario de Despacho - Profesional Universitario - Auxiliar Administrativo	A.G. 2 años A.C. 10 años	Archivo Central
F-REP-01	Poder para representar al Gobernador	Profesional Especializado - Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado - Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	A.G. 2 años A.C. 10 años	Archivo Central
F-REP-64	Relación pasivos contingentes	Profesional Especializado -	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 años A.C. 10 años	Archivo Central
F-REP-67	Informe mensual estado de procesos	Profesional Especializado - Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado - Profesional Universitario	A.G. 2 años A.C. 10 años	Archivo Central
F-REP-68	Audiencias del mes	Profesional Especializado	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 años A.C. 10 años	Archivo Central
F-REP-69	Control de visitas a despachos judiciales	Profesional Especializado	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 años A.C. 10 años	Archivo Central
F-REP-70	Procesos por despacho judicial	Profesional Especializado	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 años A.C. 10 años	Archivo Central
F-REP-71	Informe al Ministerio de Interior y de Justicia	Profesional Especializado - Profesional Universitario	Carpeta y Base de Datos	Cronológico	Profesional Especializado - Profesional Universitario	A.G. 2 años A.C. 10 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Documentación requerida (Comprobantes de pago, Certificado de Disponibilidad, Registro Presupuestal, Tiempo de servicio, Funciones asignadas, sentencias de condena, actos administrativos por las cuales se dio la condena) a las demás dependencias de la administración central y diferentes entidades demandadas.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-02
	Acciones populares	Versión: 02 Fecha: 20/04/2014
		Página 9 de 9

9. ANEXOS

- 9.1 F-REP-64 Poder para representar a la Gobernadora.
- 9.2 F-REP-67 Relación pasivos contingentes.
- 9.3 F-REP-68 Informe mensual estado de los procesos.
- 9.4 F-REP-69 Audiencias del mes.
- 9.5 F-REP-70 Control de visitas a despachos judiciales.
- 9.6 F-REP-71 Procesos por despacho judicial.



CONCILIACIONES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Yudi Francés Ramírez Giraldo	Julián Mauricio Jara Morales	Julián Mauricio Jara Morales
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-03
	Conciliaciones	Versión: 02 Fecha: 21/03/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-03
	Conciliaciones	Versión: 02 Fecha: 21/03/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto decidir sobre la procedencia o no de la conciliación en busca de dar solución rápida y efectiva a un conflicto jurídico que afecta a la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos, y se puede realizar con personas naturales y jurídicas, en que se vislumbre un conflicto y el cual pueda ser susceptible de transacción, incluye la participación directa de la Secretaría de Representación Judicial y Defensa.

3. DEFINICIONES

3.1. CONCILIACIÓN

La Conciliación es un mecanismo alternativo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador, se podrá conciliar todas las materias que sean susceptibles de transacción, desistimiento y conciliación. Pudiendo ser esta judicial o extrajudicial.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política, artículos 6, 90 y 209.
- Ley 1437 de 2011.
- Ley 23 de 1991, artículo 77.
- Ley 446 de 1998.
- Ley 640 de 2001.
- Ley 678 de 2001.
- Decreto 1214 de 2000

5. CONDICIONES GENERALES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-03
	Conciliaciones	Versión: 02 Fecha: 21/03/2014
		Página 4 de 7

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Gestión Representación Judicial y Defensa.

SUBPROCESO: Representación Judicial y Defensa.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría Representación Judicial y Defensa, todas las dependencias o unidades administrativas de la entidad.

CLIENTE: Público o cliente interno y externo, funcionarios, ex funcionarios, ex contratistas, contratistas.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Falta de autonomía para tomar decisiones dentro de la conciliación.

5.3.2 Puntos de control

Cuando el Comité de Conciliación de la Gobernación del Quindío analice cada caso concreto debe ser objetivo en la toma de decisiones y si se vislumbra condenas para la administración debe optar por conciliar.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-03
	Conciliaciones	Versión: 02 Fecha: 21/03/2014
		Página 5 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir y radicar solicitudes de conciliación, entregar a Secretario de Despacho.	Solicitud radicada	Auxiliar Administrativo	1 día
2	Analizar y realizar el reparto a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación.	Solicitud entregada	Secretario de Despacho	1 hora
3	Estudiar y analizar las solicitudes por parte de la Secretaria Técnica, disponer reunión Comité de Conciliación.	Estudio solicitud	Profesional Especializado	8 días
4	Convocar a Comité de Conciliación a reunión.	Convocatoria reunión	Profesional Especializado	1 día
5	Estudiar la solicitud y demás asuntos presentados. (Miembros del Comité: Gobernadora o su Delegado (Jefe Oficina privada), Secretario Representación Judicial y Defensa, Secretario Administrativa, Secretario de Aguas e Infraestructura y Secretario de Hacienda Pública).	Miembros del comité realizan estudio	Comité de Conciliación	1 día
6	Decidir si se concilia o no.	Decisión de Conciliación		1 día
7	Proyectar acta de comité.	Acta comité	Profesional Especializado	2 días
8	Digitar acta de comité y enviar para firma del Jefe de la Oficina Privada.	Acta elaborada	Profesional Especializado	8 días
9	Proyectar la solicitud de conciliación, luego de que el comité decide que debe conciliarse o asistir a la audiencia de conciliación cuando se es convocado.	Solicitud de conciliar ante la Procuraduría o instancia competente	Profesional Especializado	3 días
10	Realizar solicitud de disponibilidad presupuestal para conciliar.	Disponibilidad solicitada	Auxiliar Administrativo	1 hora
11	Proyectar poder para conciliar.	Poder proyectado	Profesional Especializado	1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-03
	Conciliaciones	Versión: 02 Fecha: 21/03/2014
		Página 6 de 7

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
12	Elaborar poder para conciliar.	Poder elaborado	Profesional Especializado	1 hora
13	Elaborar solicitud de conciliación.	Conciliación solicitada		1 día
14	Radicar solicitud de conciliación en la Procuraduría Judicial o instancia competente.	Radicación conciliación		1 hora
15	Participar en la audiencia de conciliación efectuada en las Procuradurías Judiciales para Asuntos Judiciales o instancia competente.	Conciliación		1 día
16	Estar pendiente de la aprobación de la Conciliación por parte de los juzgados administrativos.	Conciliación aprobada		3 meses
17	Elaborar solicitud de registro presupuestal.	Registro elaborado	Auxiliar Administrativo	8 días
18	Enviar a la Secretaría de Hacienda Pública para el pago correspondiente.	Trámite de pago		8 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-03
	Conciliaciones	Versión: 02 Fecha: 21/03/2014
		Página 7 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Solicitudes de Conciliación	Profesional Especializado (secretaría técnica)	Carpetas	Consecutivo	Profesional Especializado (Secretaría Técnica)	A.G. 2 años A.G. 10 años	Archivo Central
F-REP-64	Poder para representar a la Gobernadora	-Profesional Especializado- Profesional Universitario -Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	-Profesional Especializado- Profesional Universitario - Auxiliar Administrativo	A.G. 2 años A.G. 10 años	Archivo Central
F-REP-69	Audiencia del mes	-Profesional Especializado	Carpeta	Consecutivo	-Profesional Especializado	A.G. 2 años A.G. 10 años	Archivo Central
F-REP-70	Control de visitas a despachos judiciales	Profesional Especializado (Carpetas	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 años A.G. 10 años	Archivo Central
No aplica	Actas Comité de Conciliación	Profesional Especializado (secretaría técnica)	Carpetas	Cronológico	Profesional Especializado (Secretaría Técnica)	A.G. 2 años A.G. 10 años	Archivo Central
No aplica	Informe Ministerio de Justicia	Secretario de Despacho de Defensa Judicial	Carpetas	Cronológico	Profesional Especializado (Secretaría Técnica)	A.G. 2 años A.G. 10 años	Archivo Central
No aplica	Informe entes de control	Procuraduría	Carpetas	Cronológico	Profesional Especializado (Secretaría Técnica)	A.G. 2 años A.G. 10 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Solicitudes de Conciliación.
- 8.2 Conciliaciones efectuadas y aprobadas.
- 8.3 Actas de Comité de conciliación.
- 8.4 Informes semestrales al Ministerio del Interior y de Justicia.
- 8.5 Informes semestrales a los miembros del Comité de Conciliación.

9. ANEXOS

- 9.1 F-REP-64 Poder para representar a la Gobernadora.
- 9.2 F-REP-69 Audiencia del mes.
- 9.3 F-REP-70 Control de visitas a despachos judiciales



SEGUNDA INSTANCIA PROCESOS DISCIPLINARIOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Yudi Francés Ramírez Giraldo	Julián Mauricio Jara Morales	Julián Mauricio Jara Morales
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-04
	Segunda instancia procesos disciplinarios	Versión: 02 Fecha: 21/03/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-04
	Segunda instancia procesos disciplinarios	Versión: 02 Fecha: 21/03/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto resolver el recurso de apelación interpuesto en Primera Instancia dentro de los procesos disciplinarios.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la segunda instancia en los procesos disciplinarios a los servidores públicos de la entidad, incluye la participación directa de la Secretaría de Representación Judicial y Defensa.

3. DEFINICIONES

3.1. RECURSO DE APELACIÓN

Es un recurso procesal a través del cual se busca que una autoridad superior enmiende conforme a Derecho la resolución emitida por una autoridad inferior. Este recurso procede en el evento en que una de las partes no esté de acuerdo con la decisión emitida en la Resolución y por ello hace uso de él, para que esa decisión sea revisada por una instancia superior a aquella que la profirió y si es del caso proceda a revocar tal decisión.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 1437 de 2011
- Ley 734 de 2002.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Representación Judicial y Defensa.

SUBPROCESO: Representación Judicial y Defensa.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-04
	Segunda instancia procesos disciplinarios	Versión: 02 Fecha: 21/03/2014
		Página 4 de 6

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría de Representación Judicial y Defensa, dependencias o unidades administrativas de la entidad.

CLIENTE: Público o cliente externo, servidores públicos de la entidad.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Incumplimiento de términos para resolver recurso de apelación.

5.3.2 Puntos de control

Proyectar en los términos de ley fallo favorable o desfavorable

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-04
	Segunda instancia procesos disciplinarios	Versión: 02 Fecha: 21/03/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir recurso de apelación remitido por el Despacho de la Gobernadora	Recibo apelación	Auxiliar Administrativo	1 día
2	Radicar recurso y entregar al Secretario de Despacho	Radicar apelación		1 día
3	Analizar y entregar el recurso a Profesional encargado de resolverlo.	Entrega recurso	Secretario de Despacho	1 día
4	Recibir por parte del Profesional en derecho el recurso de apelación.	Recibo recurso	Profesional Especializado	1 día
5	Estudiar el proceso, el recurso y decretar las pruebas de oficio que se requieran.	Estudio del recurso de apelación		45 días
6	Proyectar fallo desfavorable o favorable, que decide el recurso al apelante.	Fallo		10 días
7	Enviar el fallo para la firma de la Gobernadora y notificación al apelante.	Firma fallo		1 día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-04
	Segunda instancia procesos disciplinarios	Versión: 02 Fecha: 21/03/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Resolución recurso apelación	Profesional Especializado	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 años A.G. 10 años	Archivo Oficina de Control Interno Disciplinario

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual de funciones y competencias laborales.

9. ANEXOS

No aplica.



DEMANDAS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Yudi Francés Ramírez Giraldo	Julián Mauricio Jara Morales	Julián Mauricio Jara Morales
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-05
	Demandas	Versión: 02 Fecha: 21/04/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-05
	Demandas	Versión: 02 Fecha: 21/04/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la defensa de los intereses de la entidad a través de la representación judicial y extrajudicial, ante las diferentes instancias judiciales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la respuesta de demandas instauradas en contra de la administración central departamental, al igual que para interponer demandas en contra de particulares ya sean personas naturales o Jurídicas en procura de defender los intereses del Departamento, las cuales se impetran ante las diferentes instancias judiciales, incluye la participación directa de la Secretaría Representación Judicial y Defensa..

3. DEFINICIONES

3.1 DEMANDA

Escrito que inicia el juicio y tiene por objeto determinar las pretensiones del actor mediante el relato de los hechos que dan lugar a la acción, invocación del derecho que la fundamenta, y petición clara de lo que se reclama, debe contener además el nombre y el domicilio del demandante y del demandado.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Civil.
- Código Penal.
- Régimen Departamental.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-05
	Demandas	Versión: 02 Fecha: 21/04/2014
		Página 4 de 7

PROCESO: Representación Judicial y Defensa.

SUBPROCESO: Representación Judicial y Defensa.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría Representación Judicial y Defensa, Despacho de la Gobernadora y dependencias o unidades administrativas de la entidad.

CLIENTE: Público o cliente externo, personas naturales y Jurídicas.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Sentencias desfavorables, reestructuraciones, hechos cumplidos, inobservancia de la ley.
- Vencimiento de términos dentro de los procesos.

5.3.2 Puntos de control

- Seguimiento cuidadoso de los plazos para que sean cumplidos dentro de los términos legales de conformidad con cada proceso.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-05
	Demandas	Versión: 02 Fecha: 21/04/2014
		Página 5 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir notificación de la demanda por parte del Despacho Judicial.	Recibo demanda	Auxiliar Administrativo	1 hora
2	Radicar y entregar a Secretario de Despacho.	Demanda entregada		1 hora
3	Revisar y efectuar reparto a abogado asignado.	Reparto Demanda	Secretario de Despacho	1 hora
4	Ir a Despacho Judicial con el fin de constatar la fijación en lista para determinar el tiempo límite para contestar la demanda.	Constatar fijación en lista	Profesional Especializado Apoderado	1 día
5	Recibir demanda para estudio.	Estudio demanda	Profesional Especializado Apoderado	5 días
6	Proyectar poder para contestar demanda.	Poder		1 día
7	Recolectar las pruebas del proceso para contestar la demanda.	Recolección pruebas		5 días
8	Proyectar contestación de la demanda.	Demanda contestada		5 días
9	Digitar contestación demanda.	Demanda	Profesional Especializado	1 día
10	Llevar y radicar contestación demanda en Despacho Judicial.	Radicación respuesta demanda	Profesional Especializado Apoderado	1 hora
11	Realizar seguimiento de las actuaciones dentro del proceso.	Seguimiento proceso		2 horas diarias
12	Participar en el período probatorio.	Testimonios, peritaje, inspección judicial	Profesional Especializado Apoderado	60 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-05
	Demandas	Versión: 02 Fecha: 21/04/2014
		Página 6 de 7

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
13	Proyectar alegatos de conclusión primera instancia.	Alegatos proyectados	Profesional Especializado Apoderado	1 día
14	Elaborar alegatos de conclusión.	Alegatos elaborados	Profesional Especializado Apoderado	2 horas
15	Apelar y sustentar el recurso, si la sentencia es desfavorable.	Sentencia apelada	Profesional Especializado Apoderado	10 días
16	Contestar alegatos de segunda instancia.	Alegatos segunda instancia		10 días
17	Hacer seguimiento al proceso hasta el fallo de segunda instancia.	Seguimiento proceso	Profesional Especializado Apoderado	2 años
18	Ir a casación o revisión, si el fallo es desfavorable.	Fallo segunda instancia	Profesional Especializado Apoderado	3 años
19	Adelantar gestión para pagar cuando el fallo sea desfavorable.	Pago de condena	Profesional Especializado Apoderado	20 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-05
	Demandas	Versión: 02 Fecha: 21/04/2014
		Página 7 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Demanda	Profesional Especializado - Profesional Universitario	Carpeta y Base de Datos	Consecutivo	Profesional Especializado - Profesional Universitario	AG- 2 años AG- 10 años	Archivo Central Eliminación
F-REP-64	Poder para representar al Gobernador	Profesional Especializado	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 Años A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
F-REP-67	Relación pasivos contingentes	Profesional Especializado -	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 Años A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
F-REP-68	Informe mensual estado de procesos	Profesional Especializado - Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado - Profesional Universitario	A.G. 2 Años A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
F-REP-69	Audiencias del mes	Profesional Especializado	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 Años A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
F-REP-70	Control de visitas a despachos judiciales	Profesional Especializado	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 Años A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
F-REP-71	Procesos por despacho judicial	Profesional Especializado	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 Años A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
No aplica	Informe antes de control	Profesional Especializado - Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado - Profesional Universitario	A.G. 2 Años A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
No aplica	Informe Ministerio de Justicia	Profesional Especializado - Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado - Profesional Universitario	A.G. 2 Años A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Cuadro mensual fecha asistencia a audiencias Despachos Judiciales.
- 8.2 Libro radicador de procesos.
- 8.3 Documentación solicitada a cada unidad administrativa involucrada en demandada.

9. ANEXOS

- 9.1 F-REP-64 Poder para representar a la Gobernadora
- 9.2 F-REP-67 Relación pasivos contingentes
- 9.3 F-REP-68 Informe mensual estado de los procesos.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-05
	Demandas	Versión: 02 Fecha: 21/04/2014
		Página 8 de 7

- 9.4** F-REP-69 Audiencias del mes.
- 9.5** F-REP-70 Control de visitas a despachos judiciales
- 9.6** F-REP-71 Procesos por despacho judicial



TRÁMITE INCIDENTE DE DESACATO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Yudi Francés Ramírez Giraldo	Julián Mauricio Jara Morales	Julián Mauricio Jara Morales
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-JUR-06
	Trámite Incidente Desacato	Versión: 02 Fecha: 21/03/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-JUR-06
	Trámite Incidente Desacato	Versión: 02 Fecha: 21/03/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto actuar en defensa de los intereses del Departamento dando trámite al cumplimiento de una sentencia condenatoria, el cual la administración o una entidad descentralizada del orden departamental no haya cumplido dentro del termino legal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la Gobernación, incluye la participación directa de la Secretaría Representación Judicial y Defensa. e indirectamente de toda la administración departamental.

3. DEFINICIONES

3.1. INCIDENTE DE DESACATO

Trámite incidental especial, que concluye con un auto que nunca es susceptible del recurso de apelación, pero que si dicho auto es sancionatorio, debe ser objeto del grado de jurisdicción llamado consulta, cuyo objeto consiste en que el superior jerárquico revise si está correctamente impuesta la sanción, pero que en sí mismo no se erige como un medio de impugnación. Y ello es así por cuanto el trámite de la acción de tutela es un trámite especial, preferente y sumario que busca la protección inmediata de los derechos fundamentales, lo cual implica una especial relevancia del principio de celeridad.

4. NORMATIVIDAD

- Decreto 2591 de 1991.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Secretaría Representación Judicial y Defensa.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-JUR-06
	Trámite Incidente Desacato	Versión: 02 Fecha: 21/03/2014
		Página 4 de 6

SUBPROCESO: Secretaría Representación Judicial y Defensa.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Administración Departamental, Secretaría Representación Judicial y Defensa.

CLIENTE: Público externo.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Iniciación proceso disciplinario contra el funcionario por no acatar el fallo.
- Imposición a una multa u orden de arresto al funcionario que incumpla el fallo.

5.3.2 Puntos de control

Cumplimiento y seguimiento al fallo dentro del término oportunamente.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-JUR-06
	Trámite Incidente Desacato	Versión: 02 Fecha: 21/03/2014
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir el incidente de desacato y radicar en el libro de correspondencia.	Incidente desacato recibido y radicado	Auxiliar Administrativo	1 hora
2	Pasar el incidente de desacato al Secretario de Despacho.	Incidente de desacato revisado		1 hora
3	Revisar y dar instrucciones para proceder a proyectar respuesta a incidente de desacato.	Elaboración incidente desacato	Secretario de Despacho	1 hora
4	Proyectar y entregar incidente de desacato a Secretario de Despacho para su visto bueno y posterior radicación y envío a la Gobernadora para revisión y firma.	Envío incidente de desacato para firma de Gobernador	Auxiliar Administrativo	1 hora
5	Recibir una vez firmado por la Gobernadora.	Incidente de desacato firmado		1 hora
6	Proceder a su envío como correspondencia externa y archivar la copia con la constancia de recibido.	Incidente de desacato entregado		1 hora

	PROCEDIMIENTO	Código: P-JUR-06
	Trámite Incidente Desacato	Versión: 02 Fecha: 21/03/2014
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-REP-58	Trámite incidente de desacato	Secretario de Despacho – Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Secretario de Despacho – Auxiliar Administrativo	A.G. 2 Años A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Incidentes de desacato recibidos y radicados.

9. ANEXOS

9.1 F-REP-58 Tramite incidente de desacato



ACCIONES DE TUTELA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Yudi Francés Ramírez Giraldo	Julián Mauricio Jara Morales	Julián Mauricio Jara Morales
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-07
	Acciones de tutela	Versión: 02 Fecha: 01/23/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES	3
6. CONTENIDO	5
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-07
	Acciones de tutela	Versión: 02 Fecha: 01/23/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto ejercer el derecho legal a la defensa del Departamento en aquellos eventos en los cuales mediante una acción de tutela la entidad aparentemente incurre en una trasgresión de un derecho fundamental, realizando las acciones legales que el procedimiento judicial estipula para este caso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para dar respuesta a todas las acciones de tutela presentadas en desarrollo de todos los procesos de la administración central, incluye la participación directa del Secretaría Representación Judicial y Defensa.

3. DEFINICIONES

3.1 ACCIÓN DE TUTELA

Es un mecanismo creado por la Constitución Política de 1991, en el que toda persona puede reclamar ante los jueces, en todo momento, y lugar mediante un procedimiento preferente y sumario, por si misma o por quien actué en su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política, artículo 86.
- Decreto 2591 de 1991.
- Decreto 306 de 1992.
- Decreto 1382 de 2000.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-07
	Acciones de tutela	Versión: 02 Fecha: 01/23/2014
		Página 4 de 7

PROCESO: Representación Judicial y Defensa.

SUBPROCESO: Representación Judicial y Defensa.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Secretaría Representación Judicial y Defensa, despachos judiciales.

CLIENTE: Público o cliente externo, personas naturales y jurídicas.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Vencimiento de términos en las diferentes actuaciones que terminen afectando los intereses del Departamento.

5.3.2 Puntos de control

Seguimiento de las etapas procesales de conformidad con los términos establecidas por la ley.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-07
	Acciones de tutela	Versión: 02 Fecha: 01/23/2014
		Página 5 de 7

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir notificación de la acción de tutela interpuesta en contra del Departamento, previa radicación dentro del procedimiento "correspondencia externa recibida", de parte del funcionario designado del Despacho Judicial.	Notificación Acción de Tutela	Auxiliar Administrativo	1 hora
2	Radicar y entregar a Secretario de Despacho.	Acción de Tutela entregada		1 hora
3	Efectuar el reparto al abogado asignado.	Demanda entregada	Secretario de Despacho	1 hora
4	Recibir demanda para estudio.	Estudio demanda	Profesional Especializado	1 día
5	Proyectar poder par contestar demanda y enviar para revisión y firma de Gobernadora.	Poder		1 hora
6	Recolectar las pruebas del proceso para contestar la demanda.	Recolección pruebas		1 día
7	Proyectar contestación demanda (acción de tutela).	Demanda contestada		1 día
8	Llevar y radicar respuesta a demanda a Despacho Judicial.	Radicación respuesta demanda		1 hora
9	Estar pendiente de las actuaciones dentro del proceso, sentencia de primera y segunda instancia.	Sentencia favorable o desfavorable		6 meses
10	Apelar la sentencia si esta es desfavorable.	Sentencia apelada		3 días
11	Estar pendiente del fallo de 2 instancia.	Fallo segunda instancia		6 meses
12	Estar pendiente de remisión por el Despacho Judicial a una tercera instancia para su eventual revisión por parte de la corte constitucional, si el fallo es apelable o no por la entidad.	Consulta corte constitucional		Términos Proceso

	PROCEDIMIENTO	Código: P-REP-07
	Acciones de tutela	Versión: 02 Fecha: 01/23/2014
		Página 6 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Acción de Tutela	Profesional Especializado - Profesional Universitario	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Profesional Especializado - Profesional Universitario	A.G. 2 Años A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
No aplica	Informe Ministerio de Justicia	Profesional Especializado - Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado - Profesional Universitario	A.G. 2 Años A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
F-REP-68	Informe mensual estado de los procesos	Profesional Especializado	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 Años A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
F-REP-70	Control de visitas a despachos judiciales	Profesional Especializado	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 Años A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación
F-REP-71	Procesos por despacho judicial	Profesional Especializado	Carpeta	Cronológico	Profesional Especializado	A.G. 2 Años A.C. 10 Años	Archivo Central Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Documentación allegada por las unidades administrativas y entidades públicas o privadas según sea el asunto tutelado.

9. ANEXOS

- 9.1 F-REP-68 Informe mensual estado de los procesos.
- 9.2 F-REP-70 Control de visitas a despachos judiciales.
- 9.3 F-REP-71 Procesos por despacho judicial.