

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 5
	Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva	PR-GJU-06 FECHA EDICIÓN 25-03-2014

1. OBJETIVO

Determinar las actividades, condiciones, controles y decisiones que garanticen los trámites pertinentes para la mejor atención de los procesos judiciales en los cuales se encuentre involucrado el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

2. ALCANCE

Inicia con la demanda, la contestación de demanda, o el mandamiento de pago realizado por parte del apoderado del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, y termina con la sentencia definitiva por parte del Juez de instancia o el auto de terminación y archivo del proceso, según el caso.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Código Sustantivo del Trabajo
- Código de Procesal del Trabajo y Seguridad Social
- Código Civil
- Código de Procedimiento Civil
- Ley 6 de 1992
- Estatuto Tributario
- Ley 1066 de 2006
- Decreto 2174 de 1992
- Ley 1285 de 2009
- Ley 1395 de 2010
- Ley 734 de 2002
- Ley 019 de 2012
- Decreto 1985 de 2013

4. DEFINICIONES

4.1 DEMANDA

Escrito por medio del cual, el actor acude a las autoridades judiciales en busca de la presunta declaración de un interés a su favor, manifestando de esta manera las pretensiones y las pruebas que las sustentan.

4.2 CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA

Escrito por medio del cual el demandado se opone a los hechos planteados en la demanda y argumenta las excepciones a que haya lugar.

REVISÓ	APROBO
	
EDWARD DAZA GUEVARA COORDINADOR GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES Y JURISDICCION COACTIVA 25-03-2014	CARLOS FELIPE ORTEGON PULIDO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA 25 - 03 -2014

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 5
	Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva	PR-GJU-06
		FECHA EDICIÓN 25-03-2014

4.3 AUDIENCIA

Acto por intermedio del cual una autoridad administrativa o judicial, en ejercicio de sus funciones escucha a las partes, recibe las pruebas y adopta las decisiones a que haya lugar.

4.4 ALEGATOS DE CONCLUSIÓN

Escrito por el cual el abogado asignado por la Oficina Asesora Jurídica, expone al juez un resumen de los hechos, pretensiones, excepciones y pruebas, el cual es presentado al juez una vez finalizado el periodo probatorio.

4.5 FALLO JUDICIAL

Sentencia o pronunciamiento definitivo en un pleito. Parte dispositiva de la sentencia, condenando o absolviendo al demandado, y resolviendo todos los puntos litigiosos que hayan sido objeto de debate.

4.6 RECURSOS

Medio de impugnación que concede la ley al interesado para reclamar contra las resoluciones, sentencias u otra decisión adoptada por el juez o autoridad administrativa, ya sea ante quien las dictó o el superior jerárquico.

4.7 JURISDICCIÓN COACTIVA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Es un privilegio exorbitante por medio del cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, puede hacer efectiva las obligaciones, deudas o créditos exigibles a su favor, sin que medie intervención judicial. El funcionario ejecutor ostenta las calidades de juez y parte demandante al mismo tiempo.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. La persona encargada de la atención de Procesos Judiciales civiles, laborales y administrativos debe ser Abogado.
- b. Se debe cumplir con los requisitos exigidos por la ley para la atención de los procesos judiciales civiles, laborales y administrativos teniendo en cuenta la legislación aplicable.
- c. El responsable de revisar y/o firmar las demandas, contestaciones de demandas, autos y demás actuaciones procesales, es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- d. El abogado asignado debe responsabilizarse por el correcto seguimiento del proceso, desde el momento en que le sea asignado, hasta la finalización y archivo del mismo.
- e. Las obligaciones asumidas por la Oficina Asesora Jurídica en la atención de procesos judiciales, administrativos y ejecutivos de cobro coactivo, son de medio y no de resultado.
- f. El funcionario ejecutor del proceso de cobro coactivo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 5
	Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva	PR-GJU-06
		FECHA EDICIÓN 25-03-2014

- g. Trimestralmente el responsable de la actividad de Jurisdicción Coactiva, presentará una relación de los valores totales recaudados durante ese periodo.
- h. Para el desarrollo de este procedimiento se debe contar con unas condiciones técnicas y de infraestructura como son: equipos de cómputo, acceso de datos especializados, bibliografía, fotocopiadora, fax y líneas telefónicas a larga distancia.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la notificación de la demanda y designar a un abogado para su trámite. En caso de ser el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural el interesado en iniciar un proceso judicial, asignar el caso a un abogado de la Oficina Asesora Jurídica.	Abogado y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Notificación, Auto admisorio de la demanda.
2	Entregar el expediente al abogado e ingresar al sistema la información.	Coordinador de Procesos de la Oficina Asesora Jurídica	
3	Elaborar poder mediante el cual se otorgan facultades para actuar en el proceso asignado para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Abogado	Poder
4	Elaborar proyecto de contestación a la demanda en los términos de ley, el cual una vez sea firmado se radicará. ©	Abogado de la Oficina Asesora Jurídica	Contestación a la Demanda
5	Hacer seguimiento al proceso una vez admitida la contestación de la demanda y actuar en las diferentes etapas del mismo tales como audiencia de conciliación y periodo probatorio (Inspecciones judiciales, declaración de parte, testimonios). ©	Abogado asignado	Actas, memoriales, oficios
6	Elaborar una vez finalizado el periodo probatorio alegatos de conclusión del proceso respectivo.	Abogado asignado	Demanda de alegatos de conclusión
7	Solicitar copia del fallo al juzgado de conocimiento, de ser procedente continuar con el trámite para el cumplimiento de fallos judiciales.	Abogado asignado	Copia Sentencia.
8	Impugnar la sentencia proferida por el juez de conocimiento, si se considera procedente, en este sentido elaborar escrito en el cual se presenten los recursos de ley. ©	Abogado y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Memorial
9	Recibir memorando cuando se trate de un proceso administrativo de cobro coactivo, con constancia del agotamiento del cobro persuasivo por parte del Grupo Integral de Gestión de Entidades Liquidadas, adjunto al expediente integrado por títulos ejecutivos debidamente ejecutoriados y soportes documentales autenticados que acrediten al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como legítimo	Secretaria y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Memorando y expediente.

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 5
	Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva	PR-GJU-06
		FECHA EDICIÓN 25-03-2014

	acreedor. Efectuar el reparto del expediente. ©		
10	Asignar expediente al abogado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Memorando y expediente
11	Revisar y analizar los documentos soportes y título ejecutivo. ©	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Título ejecutivo y anexos
12	Proyectar acto administrativo en el cual se libra mandamiento de pago contra el deudor.	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Proyecto acto administrativo
13	Revisar y firmar acto administrativo (auto) por el cual se libra mandamiento de pago contra el obligado. Si no está conforme, devolver con observaciones. ©	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Acto Administrativo
14	Elaborar citación para surtir la notificación personal al deudor firmado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Abogado y Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Oficio
15	Elaborar acta de notificación personal en la cual se pone en conocimiento el contenido del Acto Administrativo, informar en el mismo escrito el término para interponer excepciones y/o realizar el pago de la deuda. Si comparece el deudor o su representante.	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Acta de notificación personal.
16	Resolver excepciones en caso de ser formuladas por el deudor, a través de auto que resuelve como probadas o no las excepciones.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo
17	Realizar notificación por correo certificado, una vez agotado el término para surtir la notificación personal del deudor, el cual se envía copia del Auto de Mandamiento de Pago. Efectuar la notificación por correo certificado, proceder a realizar la notificación por edicto. ©	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Oficio de notificación, Acto administrativo y Certificado de envío.
18	Elaborar para firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, una vez vencido el término para interponer excepciones y/o efectuar el pago, auto mediante el cual se ordena continuar con la ejecución del deudor y se ordenan las medidas cautelares que se requieran determinando la cuantía de la medida.	Abogado y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo que ordena seguir con la ejecución.
19	Efectuar notificación por correo certificado a través de oficio remisario en cual se da a conocer el contenido del auto que ordena continuar con la ejecución.	Abogado y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficio y auto.
20	Solicitar medida de embargo sobre cuentas bancarias, obtener el reporte financiero y crediticio del obligado a través de la Central de Información Financiera CIFIN – Asobancaria.	Abogado y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficio
21	Decretar medidas cautelares contra el deudor y surtir la respectiva notificación por estado.	Abogado y Jefe Oficina Asesora Jurídica	Auto que decreta medidas cautelares y estados
22	Oficiar a los establecimientos bancarios para el cumplimiento de las medidas de embargo y secuestro de cuentas bancarias; a las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en caso de embargo de bienes inmuebles y a la Secretaria de Tránsito y Movilidad en caso de realizar el embargo y	Abogado asignado y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 5
	Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva	PR-GJU-06 FECHA EDICIÓN 25-03-2014

	secuestro sobre vehículos.		
23	Realizar el levantamiento del registro del embargo, una vez recibido por parte del Grupo Gestión Integral de Entidades Liquidadas, la certificación del pago total de las acreencias, junto con las copias de las sabanillas de depósito	Abogado asignado y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Oficio y sabanillas de depósito
24	Elaborar para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el auto por el cual se acepta el pago total de la obligación, se da por terminado el proceso y se ordena su archivo.	Abogado asignado y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Auto terminación y archivo del proceso.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Historias laborales
- Título ejecutivo
- Acto administrativo
- Reporte financiero y crediticio expedido por la Central de Información Financiera CIFIN – Asobancaria.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
25-08-2009	2	Se ajustaron las actividades del cuadro de desarrollo y los responsables
28-02-2011	3	Se modificó el desarrollo de las actividades, los documentos de referencia y se identificaron los puntos de control del procedimiento.
27-03-2012	4	Se modificó la Base legal del documento.
25-03-2014	5	Se actualizó la base legal del procedimiento, y el logotipo institucional de acuerdo a lo definido en el manual institucional. Se ajustó el nombre de "Atención de Procesos Judiciales" por "Atención de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva".