

1. OBJETIVO

Representar judicialmente a la Entidad en las controversias judiciales con la gestión eficiente de respuestas jurídicas a derechos de petición recibidos

2. ALCANCE

Desde la notificación del proceso hasta decisión final o sentencia ejecutoriada.

3. RESPONSABLE

- Jefe Oficina Jurídica
- Profesional Especializado

4. DEFINICIONES

N.A

5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREA	CARGO
1.	Recibir el oficio de citación a notificación personal de forma físico o electrónicamente.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
2.	Elaborar el poder para representar a la Contraloría General de Santander y se pasa a firma del contralor.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
3.	Se presenta ante el despacho judicial que tramita la demanda a afecto de recibir notificación personal y copia del traslado de la demanda junto con sus anexos.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
4.	Estudiar el caso planteado en la demanda, analizar la hoja de vida del demandante si se trata de un ex empleado y revisar los antecedentes administrativos del caso concreto.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
5.	Estudiar los antecedentes legales y jurisprudenciales del caso.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
6.	Elaborar la respuesta de la demanda.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado
7.	Se envía a estudio por parte del contralor una vez firmada se presenta personalmente ante el despacho judicial junto con sus anexos dentro del término legal.	Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado

7. FLUJOGRAMA



8. ANEXOS

N.A.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio

Elaboró	Revisó	Aprobó
Douglas Trade S.A.S		
Fecha: Mayo de 2013	Fecha:	Fecha: