



INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE "HOJA DE VIDA PARA REGISTRO DE PROCESOS DE LOS MUNICIPIOS"

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el desarrollo de las actividades, planteadas bajo el marco del programa de fortalecimiento de defensa jurídica municipal; a través del Grupo de Asesoría Territorial, Recuperación de Recursos Públicos y Acción de Repetición – GRAT y con la colaboración de U. S. Agency for International Development - USAID, se creó una herramienta para el registro ordenado y cumplido de procesos municipales.

En aras de manejo unificado y seguridad de la información, se genera el siguiente instructivo para que las entidades territoriales lo utilicen en el diligenciamiento del instrumento en cita.

En la primera página del libro Excel titulado "**HV Municipios**", se debe insertar la información así:

1. Hoja de vida

1.1. Nombre corto:

Es un campo para que el usuario ingrese el nombre considere identifica al caso.

1.2. Fecha creación HV:

En este campo, el usuario debe registrar la fecha de apertura de la nueva hoja de vida. (DD/MM/AA)

1.3. Canal por donde llega el caso:

El usuario debe especificar aquí, el canal por el cuál fue recibido el caso. Por ejemplo, comité de Conciliación, notificación despacho judicial u otro.

1.4. Asunto:

El usuario debe definir si el caso que pretende registrar en la Hoja de Vida, corresponde a: proceso en sede judicial o solicitud de conciliación judicial, digitando frente a una de estas dos opciones una "X". Si, por el contrario, el caso tiene otro asunto diferente, el usuario debe digitar frente a la casilla llamada "Otro. ¿Cuál?" en letras el asunto que considere.

1.5. Objetivos:

Para este numeral, el usuario puede seleccionar uno o más objetivos de la lista pre definida en el formato: fallo a favor, decisión sobre medidas cautelares a favor de los intereses litigiosos del municipio, levantamiento del embargo,

Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Bogotá, Colombia

Carrera 7 # 75- 66

Conmutador (571) 255 8955

www.defensajuridica.gov.co



conciliación a favor de los intereses litigiosos del municipio, condena inferior a las pretensiones, fallo favorable absolutorio, recuperación de bienes o recursos públicos o repetición. De considerar que ninguno de los ocho elementos anteriores corresponde al objetivo específico del caso, el usuario deberá redactar en letras dicho objetivo en la casilla con el nombre "Otro. ¿Cuál?".

1.6. El caso fue archivado:

El usuario debe completar con una "X" las casillas, dando respuesta al interrogante de si el caso se ha cerrado o no, hasta la fecha. Si el caso se archiva, debe diligenciar una "X" frente a la opción "SI" y sugerir la razón de dicha decisión en la casilla inmediata. Si la respuesta frente al archivo del caso es negativa, se debe agregar una "X" frente a la opción "NO".

1.7. ¿La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado hace intervención o Asesoría?

El usuario debe dar respuesta al interrogante planteado, diligenciando "X" en las casillas con base en la respuesta negativa (NO) o positiva (SI) al tema.

2. Información general

2.1. Pertenece a los 10 más cuantiosos:

Para este numeral, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, sugiere a los municipios llevar un control y seguimiento estricto de los diez procesos más cuantiosos del municipio. Si llega un proceso nuevo, debe desplazar al número diez y así sucesivamente. Corresponde entonces al usuario, diligenciar su respuesta positiva (SI) o negativa (NO), según corresponda.

2.2. Secretaría a la cual pertenece el proceso:

Es responsabilidad del usuario, diligenciar en este campo una "X" en la casilla que identifique la secretaría que corresponda al caso. Si la secretaría que pretende citar no está predefinida en la lista, puede diligenciar en letras la que precise frente a la celda que lleva por nombre "Otro. ¿Cuál?".

2.3. Valor pretensión:

Corresponde al usuario registrar aquí en pesos colombianos, el monto que se reclama en la demanda.

2.4. Valor condena:

El usuario debe registrar el monto al que fue condenada la entidad, expresado en pesos colombianos.

Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Bogotá, Colombia

Carrera 7 # 75- 66

Conmutador (571) 255 8955

www.defensajuridica.gov.co



2.5. Ahorro:

Es responsabilidad del usuario diligenciar en este campo el ahorro, en pesos colombianos. Siendo este valor, la diferencia entre lo pedido en la demanda, frente a lo que se reconoció en la sentencia.

2.6. Número de rama judicial:

El usuario, debe digitar el número de rama judicial que corresponde al caso.

2.7. Medio de control:

El usuario debe anotar en este numeral, el tipo de acción por el cual se tramita el proceso. Debe seleccionar con una "X", una de las opciones pre definidas en la lista. Sin embargo, de no tener predefinido el medio de control necesario, puede especificarlo en letras, frente a la celda llamada "Otro. ¿Cuál?".

2.8. Demandante o convocante:

Aquí es responsabilidad del usuario reposar el nombre de la persona que figura como demandante o convocante en el caso.

2.9. Demandado o convocado

Es responsabilidad del usuario digitar el nombre de la persona que figura como demandado o convocado en el caso.

2.10. Breve descripción del caso:

El usuario debe digitalizar en este espacio, un pequeño resumen del caso con los elementos necesarios para entender el mismo con claridad y objetividad.

2.11. Despacho judicial:

Para este numeral, corresponde al usuario añadir el nombre del despacho judicial donde se adelanta el proceso que se registra en la Hoja de Vida.

2.12. Problema jurídico:

Corresponde al usuario, diligenciar en síntesis lo que el juez debe resolver en la sentencia.

3. Responsable del proceso

3.1. Nombre:

El usuario debe registrar aquí, el nombre completo de quien esté como responsable del proceso.

3.2. Cargo:

Para este numeral, corresponde digitar el cargo de la persona que se registró en la casilla inmediatamente anterior como responsable del caso.

Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Bogotá, Colombia

Carrera 7 # 75- 66

Conmutador (571) 255 8955

www.defensajuridica.gov.co



4. Datos del proceso

4.1. Etapa actual del proceso:

El usuario, debe registrar por medio de una "X", la etapa en la que se encuentra el proceso, de la lista pre determinada que tiene el actual formato.

5. Gestión

5.1. Descripción de gestión realizada y/o decisiones de fondo:

El usuario, debe redactar de forma breve y concisa, toda acción que se realice durante el trámite del caso.

5.2. Fecha de inicio:

Este campo es para que el usuario, especifique la fecha en la que se inició la acción tratada en la casilla inmediatamente anterior. (DD/MM/AA)

5.3. Fecha de finalización

Este campo es para que el usuario, especifique la fecha en la que se termina la gestión mencionada en el numeral 5.1. (DD/MM/AA)

5.4. Nombre de quien realiza la acción:

Aquí debe reposar el nombre de quién realiza cada una de las acciones, independientemente de si es o no la misma persona que figura como responsable del caso en el numeral 3.1.

5.5. Logros/resultados:

Es deber del usuario diligenciar en este numeral, todos los logros y resultados que se obtengas a lo largo del trámite del caso.

5.6. Observaciones:

Este numeral, es un espacio para que el usuario pueda hacer cualquier anotación que considere relevante en el caso y que no esté contenido en ninguno de los numerales anteriores del presente documento.

Preparó: JMartínez

Revisó: MAlonso

Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Bogotá, Colombia

Carrera 7 # 75- 66

Conmutador (571) 255 8955

www.defensajuridica.gov.co