	<b>PROCEDIMIENTO JURIDICO</b>	<b>Versión: 0.9</b>
	<b>PR-GJ-01</b>	<b>Página: 1 de 6</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para dar respuesta a requerimientos de tipo legal que se generen en la Fábrica de Licores del Tolima.

## 2. ALCANCE

Aplica para el trámite de:

- Procesos disciplinarios.
- Derechos de petición y/o Formulación de consultas
- Demandas judiciales, tutelas, sentencias y actos administrativos sancionatorios
- Actos Administrativos (custodia y/o revisión).

## 3. DEFINICIONES

**Acto Administrativo:** consiste en la declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos.

**C.C.A.:** Código Contencioso Administrativo.


**C.N.:** Una **Constitución** Política Nacional es la ley fundamental del Estado, con rango superior al resto de las leyes, que define el régimen de los derechos y libertades de los ciudadanos y delimita los poderes e instituciones de la organización política.

**Demanda:** Es un acto procesal u acción meramente escrito o verbal ante el organo judicial, en la que se hace una petición ante la rama judicial para que se pronuncie sobre un litigio de estas dos parte.

**Derecho de Petición:** Es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado.

**Proceso Disciplinario:** Es un conjunto de actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.

**Sentencia:** Es una resolución **judicial** dictada por un juez o tribunal que pone fin a la litis (civil, de familia, mercantil, laboral, contencioso-administrativo, etc.) o causa penal.

	<b>PROCEDIMIENTO JURIDICO</b>	<b>Versión: 0.9</b>
	<b>PR-GJ-01</b>	<b>Página: 2 de 6</b>

La sentencia declara o reconoce el derecho o razón de una de las partes, obligando a la otra a pasar por tal declaración y cumplirla.

**Tutela:** La acción de tutela es como se denomina al mecanismo previsto en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia vigente, que se busca proteger los Derechos constitucionales y fundamentales de los individuos "*cuando cualquiera de éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública*". La acción procede en algunos casos cuando se viola de manera directa ciertos derechos de carácter fundamental, como mecanismo transitorio cuando se busca evitar un perjuicio irremediable o en aquellos casos en los cuales no haya ningún mecanismo idóneo para proteger un derecho fundamental

#### **4. POLÍTICAS OPERACIONALES**

##### **4.1. Procesos Disciplinarios**

Corresponde a la Secretaría General el ejercicio del control disciplinario interno, evento para el cual conocerá de los asuntos disciplinarios contra ex servidores y servidores públicos (empleados públicos y trabajadores oficiales) de todas las dependencias de la Fabrica de Licores del Tolima, a solicitud de parte y/o de manera oficiosa, cuando tenga lugar la comisión de faltas por incumplimiento de los deberes o transgresión de las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses. En ejercicio de tal función, le dará aplicación al Código Disciplinario vigente y a las normas que la modifiquen, complementen y/o adicione. Las informaciones sobre transgresión del régimen disciplinario, tanto internas como de procedencia externa, en todos los casos serán remitidas a la Secretaria General para su conocimiento y trámite.


##### **4.2. Derechos de Petición y/o formulación de consultas**

La Secretaría General de la entidad, dará tramite a toda petición de acuerdo a los preceptos constitucionales y a la normatividad legal vigente que regula el Derecho Fundamental de Petición.

En cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, la secretaria General deberá publicar en la página web de la entidad dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, el control derechos de petición (FOR-GJ-08).

##### **4.3. Demandas judiciales, Tutelas sentencias y actos administrativos sancionatorios**

Una vez que se le notifica a la Gerencia sobre una demanda judicial, sentencia, tutela y/o acto administrativo sancionatorio, este se allegará a la Secretaría General, dependencia que designará al abogado interno o externo al que se le otorgará el poder para la representación Judicial o Administrativa a fin de que conteste la demanda o intervenga en la actuación

	<b>PROCEDIMIENTO JURIDICO</b>	<b>Versión: 0.9</b>
	<b>PR-GJ-01</b>	<b>Página: 3 de 6</b>

correspondiente. Si la decisión que se notifica se trata de una sentencia o acto administrativo sancionatorio, la Secretaría General informará inmediatamente al abogado que tiene a su cargo el correspondiente proceso para que interponga los recursos de Ley.

#### **4.4. Producción de actos administrativos**

El Proceso de Gestión Jurídica tendrá a su cargo la proyección, numeración y custodia de los actos administrativos propios de la Secretaría General de la entidad.


De igual manera prestará apoyo a las demás dependencias o procesos en la elaboración de actos administrativos inherentes al desarrollo de sus actividades.

En todo caso el Proceso de Gestión Jurídica ejercerá la numeración y custodia de los mismos.

Los trámites inherentes a los procedimientos disciplinarios y los derechos de petición en todas las modalidades también podrán concluir con la expedición de actos administrativos.

### **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**


<b>ÍTEM</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Derechos de Petición	<p>Una vez radicados en Ventanilla única y verificados por el Gerente General, serán remitidos oportunamente a la Secretaria General para que direcciona a las áreas competentes, llevando el control de términos, de acuerdo al FOR-GJ-08. Para lo cual se solicita que el oficio de respuesta contenga: nombre y firma de quien lo proyecta para la firma del Gerente y envío de respuesta.</p> <p>La secretaria General deberá publicar en la página web de la entidad dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, el control derechos de petición (FOR-GJ-08)</p>	Control derechos de petición	<p>Secretaria General</p> <p>Dependencias competentes</p>

	<b>PROCEDIMIENTO JURIDICO</b>	<b>Versión: 0.9</b>
	<b>PR-GJ-01</b>	<b>Página: 4 de 6</b>

2	Procesos disciplinarios	<p>La apertura de un proceso disciplinario, inicia a solicitud de parte o de manera oficiosa.</p> <p>En caso de encontrarse méritos, el tramite comenzará con la indagación preliminar y finalizará una vez se surtan todas sus etapas.</p>	Expedientes	Secretario General
3	Demandas  Sentencias  Tutelas  Actos Administrativos sancionatorios	<p>Para atender estas actuaciones, la Secretaría General, remite al abogado interno o externo la documentación necesaria para llevar a cabo la representación Judicial requerida; quien iniciará los tramites a que haya lugar e informará oportunamente a la Secretaría General sobre la gestión realizada.</p> <p>La Secretaría General enviara mensualmente un informe a la Subgerencia financiera sobre las contingencias de pérdida o ganancia de las demandas en contra y/o a favor de la entidad con el fin de realizar las provisiones respectivas.</p>	Expedientes  Informes de Estado de Demandas  e-mail	Secretario General
4	Actos Administrativos	<p>Realizar los actos administrativos concernientes al proceso de Gestión Jurídica.</p> <p>Numerar, radicar, archivar y custodiar los actos administrativos que se generan en la entidad.</p>	Actos Administrativos	Secretario General  Dependencias competentes

## 6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

### 6.1 DOCUMENTOS

	<b>PROCEDIMIENTO JURIDICO</b>	<b>Versión: 0.9</b>
	<b>PR-GJ-01</b>	<b>Página: 5 de 6</b>

PR-GC-04 Acciones correctivas y preventivas.

## 6.2 REGISTROS

FOR-GJ-08 Control de Derechos de petición.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N.	Descripción	Elaboró	Revisó	Fecha de aprobación
0.1	El tiempo de archivo de los registros se modifíco y se ajusto a las tablas de retención documental. Por lo tanto el tiempo de archivo en gestión será de 2 años.	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Oct-01/2007
0.2	Se agrega que los ciudadanos además de formular los derechos de petición de manera escrita o verbal también lo pueden hacer por vía e mail.	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Agosto 5/08
0.3	En el numeral 4.2.2: <b>Solicitud de informaciones o documentos adicionales</b> , se agrega: Cuando la petición verse sobre los mismos hechos, la Fábrica no debe pronunciarse de fondo nuevamente sobre los mismos.	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Agosto 5/08
0.3	En el numeral 4.2.3 se agrega las copias que el peticionario debe cancelar el valor de las copias.	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Agosto 5/08
0.3	En el numeral 4.3 se describe en forma mas detallada el procedimiento para el trámite de las demandas judiciales, sentencias y actos administrativos sancionatorios.	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Agosto 5/08
0.3	En el numeral 4.4 <b>Producción de actos administrativos</b> , se agrega que se deben tener en cuenta el manual específico de funciones, y que la asesoría que en la parte técnica o científica, la deben hacer también los asesores jurídicos externos.	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Agosto 5/08
0.3	En la actividad N.1 en la recepción de requerimientos de tipo legal, se agrega que la Secretaria de Gerencia radica los documentos en un libro radicador para hacer la entrega al área que corresponda.	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Agosto 5/08
0.3	Se crea el formato FOR-GJ-01 Control términos derechos de petición.	Coordinador de Calidad	Coordinador de Calidad	Agosto 5/08
0.3	En la actividad N.2, se agrega que la	Coordinador	Coordinador	Agosto 5/08



**PROCEDIMIENTO  
JURIDICO**

**Versión: 0.9**

**PR-GJ-01**

**Página: 6 de 6**

	respuesta al documento la puede firmar el Gerente o el funcionario competente.	de Calidad	de Calidad	
0.4	Se elimina el formato FOR-GJ-01 Control términos derechos de petición.	Coordinador de Calidad	Secretario General	Febrero 27/09
0.5	Se modifica la tabla del numeral 8 controles de cambio el encabezado.	Coordinador de Calidad	Secretario General	11-07-2011
0.6	Eliminación del numeral de flujograma	Coordinador de Calidad	Secretario General	04/09/2013
0.7	Actualización del procedimiento, se implementa el formato de control de derechos de petición.	Coordinador de Calidad	Secretario General	30/05/2014
0.8	Actualización de todo el procedimiento. Se incluyen definiciones. Se eliminan los numerales 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4. se cambia toda la política operacional de la producción de actos administrativos	Coordinador de Calidad, equipo Gestión Jurídica	Líder de Calidad	09/12/16
0.9	Se incluye en el alcance del proceso: "Custodia y revisión" de actos administrativos; Modificación en el Numeral 4.2 detallando sobre el proceso para derechos de petición; se incluyen requisitos de a Ley 1712 de 2014 en cuanto a publicación de derechos de petición; cambio en el numeral 4.3	Líder del Proceso	Líder / Consultor de Calidad	05/12/2018