



RESOLUCIÓN No.º 1 - 039 DE 17 ABR. 2017

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS POLÍTICAS DE DEFENSA JURIDICA DE ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ**

EL GERENTE DE LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFE, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las consagradas en su Artículo 29, literal K) de los Estatutos de la Asociación.

**CONSIDERANDO:**

-Que el Comité de Conciliación de LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFE, en sesión del 17 de Abril de 2017 estableció los Procedimientos y Políticas para la Defensa Jurídica de la Entidad, lo cual quedó consignado en el acta correspondiente.

-Que en atención a la sugerencia de la Procuraduría General de la Nación y las Procuradurías Judiciales Administrativas de Manizales, los Procedimientos y Políticas adoptados en Comité de Conciliación del 17 de Abril de 2017, a la fecha se elevan a Resolución.

-Que con el fin de que todos los funcionarios de LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFE, tengan conocimiento de los procedimientos y de las políticas de defensa jurídica y se le de aplicación a los mismos, mediante esta Resolución se adoptan los procedimientos y políticas establecidos en el Comité de conciliación del 17 de Abril de 2017.

-Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar como Procedimientos y Políticas para la Defensa Jurídica de LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFE, los siguientes:

Los Apoderados Judiciales deberán tener en cuenta para las Audiencias de Conciliación Extrajudicial:

1-Estudiar la procedencia ó no de interponer recurso contra el auto admisorio de la misma, en el evento en que no resulte clara la vinculación de LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFE.

2- Estudiar y constatar la procedencia de alegar la caducidad o prescripción de la acción judicial respectiva.

3- Estudiar la posibilidad de solicitar la convocatoria de otra u otras entidades o de contratistas que pudieren tener obligación legal o constitucional de responder por la futura litis.

4- Mediante memorando enviar solicitud acompañada de copia de la solicitud de conciliación a la dirección ó funcionario competente y responsable con el fin de obtener

AEROPUERTO DEL CAFE  
COMITÉ DE CONCILIACIÓN  
REVISADO Y APROBADO  
Dirección Jurídica

RESOLUCIÓN No. 1 - 039 DE 17 ABR. 2017

un informe técnico sobre el asunto, quienes deberán responder conforme a los términos que más adelante se establecerán.

PARA TODO LO ANTERIOR EL APODERADO, CUENTA CON UN TÉRMINO DE TRES (3) DÍAS HÁBILES.

5-La ficha técnica deberá presentarse a la Secretaria del Comité de Conciliación con los requisitos de la ficha técnica que está a disposición en el correo público de LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFE y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

**ARTICULO SEGUNDO:** El apoderado judicial al momento de la notificación auto admisorio de la demanda debe tener en cuenta:

1- Revisar los requisitos de Procedibilidad, legitimidad, agotamiento de vía gubernativa y formal de la acción, caducidad, prescripción con el fin de estudiar la posibilidad de atacar el auto interponiendo los recursos a que hubiere lugar.

2- Del análisis sobre la procedencia o no de los recursos siempre deberá dejarse constancia escrita en el expediente de forma inmediata, de tal manera que el expediente siempre este al día.

3-Enviar al despacho de conocimiento la actuación administrativa correspondiente.

4- Llevar y tener actualizada una base de datos sobre los procesos judiciales, con los siguientes datos: Partes del Proceso (demandante, demandado, vinculado, fecha contestación de la demanda, tipo de acción, pretensiones, cuantía (si es posible determinarla), juzgado de conocimiento y última actuación. Lo anterior con el fin de generar informes.

**ARTICULO TERCERO:** El apoderado judicial en la contestación de las diferentes acciones judiciales debe tener en cuenta:

1- Elaborar y tramitar los poderes acompañado de los anexos correspondientes, desde el momento en que le sea asignado el proceso.

2- Proponerse todos los medios de prueba posibles para enervar las pretensiones de la demanda, proponer excepciones, denunciar el pleito, llamar en garantía a la compañía de seguros y llamar en garantía con fines de repetición, demanda de reconvenición, caducidad, prescripción, entre otras; dejando constancia escrita de la no procedencia de las mismas cuando a ello hubiere lugar.

3- Aportar a la contestación las pruebas y antecedentes administrativos de conformidad con lo establecido en el artículo 175 CPACA.

En los procesos ejecutivos y ordinarios laborales, deberá proponerse las excepciones procedentes, teniendo en cuenta los distintos términos procesales y la forma especial para tal efecto, según la clase de proceso.

**ARTICULO CUARTO:** El apoderado judicial en el trámite del proceso debe tener en cuenta:



RESOLUCIÓN No. 1 - 039 DE 17 ABR. 2017

1-Interponer todos los recursos, incidentes, objeciones, nulidades, etc., que sean procedentes contra las actuaciones adversas a los intereses de LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ.

2-Es deber del abogado asistir a todas las audiencias, inspecciones judiciales y diligencias programadas por los distintos juzgados, independiente de que las pruebas o el testigo haya sido decretado a instancia de parte distinta de LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ.

3-Cuando lo considere necesario, en los asuntos administrativos y judiciales deberá solicitar la vinculación de la Procuraduría, Contraloría y/o cualquier entidad gubernamental.

4- En el evento de que el abogado no pueda asistir a las diligencias o audiencias judiciales, deberá poner en conocimiento esta situación al juzgado, solicitando aplazamiento de la diligencia, salvo que pueda asistir otro abogado.

5-Cuando se tenga noticia de una audiencia y/o diligencia judicial a la cual deba asistir el Gerente General u otro funcionario de la Entidad, se le deberá comunicar con copia a su secretaria, a través del correo electrónico institucional del cual se dejará copia en el expediente.

6- Presentar alegatos en todos los procesos que le hubieren sido asignados, resaltando las pruebas que favorezcan, y desestimando las de la parte contraria.

7- Cuando hay cambio de apoderado, el nuevo apoderado deberá presentar informe con todos los procesos que le fueron asignados.

8-Revisar diariamente los estados judiciales incluyendo los estados de las altas cortes, como son: Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional, estos últimos por internet en sus páginas web.

**ARTÍCULO QUINTO:** El apoderado judicial debe tener en cuenta al momento de expedirse una sentencia:

1-SENTENCIA A FAVOR Y EN FIRME:

a.-Deberá comunicarlo a la Gerencia General de la Asociación Aeropuerto del Café.

b.-Obtener copia de la sentencia con nota de ejecutoria y archivar en el archivo correspondiente.

2-SENTENCIAS EN CONTRA:

Por regla general, todas las sentencias de tutela deberán ser impugnadas, al igual que las sentencias de los demás procesos judiciales deberán ser recurridas, mediante el uso de todos los recursos que procedan.- En el evento de que el apoderado considere que la sentencia no debe impugnarse, ni apelarse, ni interponer casación respectiva, al día siguiente de su notificación deberá presentar informe debidamente sustentado al Comité de Conciliación.

3- SENTENCIAS EN CONTRA Y EN FIRME: - Considerando que según los artículos 176 y 177 del C.C.A y 192 del CPACA, los intereses moratorios de las sentencias se generan desde la ejecutoria de las mismas, deberá conseguirse copia de la misma, con constancia de ejecutoria, para proyectar resolución que dé cumplimiento a la decisión judicial, copia de la Sentencia y de la Resolución que da cumplimiento se deben archivar en el expediente correspondiente.



RESOLUCIÓN No. 1 - 039 DE 17 ABR. 2017

**ARTÍCULO SEXTO:** Para el estudio y procedencia de la acción de repetición el apoderado judicial debe tener en cuenta:

- 1-Dentro de los 30 días siguientes al reporte de la Dirección Financiera y Administrativa sobre el pago de una sentencia y/o conciliación, deberá presentarse al Comité de Conciliación sobre la procedencia de la acción de repetición.
- 2-Si es procedente el apoderado deberá instaurar la demanda dentro de los términos de ley.
- 3- De no ser procedente, se hará entrega a la secretaria técnica del Comité, de todos los anexos del estudio, el cual servirá de soporte del acta donde se hubiere tratado el tema.
- 4- Es obligación del Director Financiero y Administrativo reportar a la Gerencia todos los pagos de sentencias, conciliaciones, sin importar si el mismo se realizó vía orden de pago -y por nómina.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Los directores, los funcionarios competentes y/o apoderado judicial, cuando se trate de conciliación prejudicial, contestación de una acción popular, de una acción de tutela, de un proceso de nulidad y restablecimiento del derecho, de una acción de reparación directa, de una acción de repetición e incidentes de desacato, etc., deben tener en cuenta:

1- Dar respuesta al apoderado de LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, indicando las razones técnicas que pueden esgrimirse en la defensa de LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, dentro de los siguientes plazos improrrogables, adjuntando las pruebas que considere necesarias:

-Acción de tutela - incidentes de desacato de tutela y acciones de cumplimiento, de desacato acción popular: (1) un día calendario, o antes si el juzgado solicita un término inferior para respuesta. Acción Popular y de grupo: (3) tres días hábiles. Conciliación prejudicial: (5) cinco días hábiles. Proceso ejecutivo:(3) tres días hábiles. Otras acciones: (8) hábiles.

2-Atender con carácter prioritario exhortos y actuaciones administrativas que le sean requeridas por el apoderado de LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFE, por los distintos despachos judiciales.

El incumplimiento del anterior constituye falta disciplinaria gravísima del funcionario encargado del asunto, según el artículo 175 del CPACA.

3-Para el cumplimiento de sentencias y fallos judiciales: a- Atender con carácter prioritario las órdenes impartidas por los distintos despachos judiciales. b- Asistir a todas las diligencias judiciales a las que haya sido citado por parte del apoderado de LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ. c- Para las inspecciones judiciales y pruebas decretadas para practicar fuera del despacho judicial, deberá designarse la persona que acompañe la diligencia, cuando esto sea necesario y proveer los medios para el traslado del despacho.

4-VERIFICACIÓN DE PACTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA: a. Es responsabilidad del director y/o funcionario competente dar cuenta del cumplimiento de sentencias y pactos de cumplimiento, cuando así sea requerido por el juzgado de conocimiento, comité



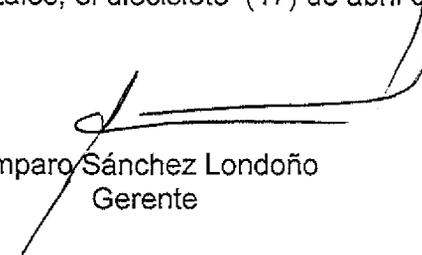
AEROPUERTO DEL CAFÉ  
Creamos oportunidades

RESOLUCIÓN No. 1 - 039 DE 17 ABR. 2017

de defensa judicial de LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ y/o el comité de verificación de pacto, según corresponda. b. Presentación de informes que le sean requeridos por las autoridades antes mencionadas. c. Asistir a las Audiencias de verificación de pactos y otros que hagan relación a su dependencia.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Para constancia se firma en Manizales, el diecisiete (17) de abril de 2017.

  
Amparo Sánchez Londoño  
Gerente

Proyectó: Lina María Arias. 