



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-22

Fecha: 2021-06-29

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS

Versión: 1

Página: 1 de 13

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2021-06-29		Emisión Inicial

1. LIDER DE PROCESO: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las acciones que apliquen para los casos en que se inicie acción judicial por la vía ordinaria o ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa contra el Instituto Distrital de las Artes

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la notificación de la demanda y termina en las actividades de archivo

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA

2. GLOSARIO:

- ACTO ADMINISTRATIVO: Es la manifestación de la voluntad administrativa tendiente a producir efectos jurídicos, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.
- APELACIÓN: Medio de impugnación por medio del cual se solicita que un superior jerárquico, revise conforme a derecho un acto administrativo, providencia interlocutoria o una sentencia dictada por un funcionario inferior.
- APODERADO: Es la persona que tiene calidad de abogada y que representará y actuará en nombre de la entidad dentro de un proceso judicial.
- COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DAÑO ANTIJURIDICO: Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.
- CONCILIACIÓN: Mecanismo alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.
- CONTESTACIÓN A LA DEMANDA: Es la oportunidad que tiene el demandado para defenderse, e incluso dentro del término del traslado de la misma puede contrademandar (demanda de reconvención), y pedir la pruebas que pretenda hacer valer en el proceso, en beneficio de los intereses de la entidad.
- DAÑO ANTIJURÍDICO: Es el perjuicio provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo.
- DEMANDA Acto de iniciación procesal ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y jurisdicción ordinaria.
- DEMANDADO: Sujeto pasivo de la relación procesal.
- DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: Forma de ubicar a cada persona y computadora en la red, las cuales se clasifican en tres tipos: dominios: relacionadas con los computadores, los emails, relacionados con las personas y las de recursos (por ejemplo, una página de la web).
- INDEMNIZACIÓN POR PERJUICIOS: Es la acción que tiene el acreedor o la víctima para exigir del deudor o causante del daño una cantidad de dinero equivalente a la utilidad o beneficio que a aquél le hubiese reportado el cumplimiento efectivo, íntegro y oportuno de la obligación o la reparación del mal causado.
- MEDIOS DE CONTROL: Por medio de los cuales, los administrados acuden a la jurisdicción contencioso administrativa, para someter ante ella, los actos, hechos, omisiones u operaciones de la administración, que consideren vulneran la legalidad del orden jurídico
- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: Modalidad de notificación que puede ser utilizada por las autoridades, consistente en el envío del acto correspondiente usando el medio electrónico que autorice el interesado.
- NOTIFICACIÓN PERSONAL: Modalidad de notificación consistente en poner en conocimiento de un acto directamente al interesado o a su apoderado
- NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS: Forma de notificación de las decisiones que se adopten en audiencia pública.
- NOTIFICACIÓN POR ESTADO: Forma de notificación de los autos que no deba hacerse personalmente, la cual se cumplirá por medio de anotación en estados que serán elaborados por el secretario. La inserción en el estado se hará pasado un día de la fecha del auto. consistente en un aviso enviado a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.
- NULIDAD: Medio de control por medio del cual cualquier ciudadano puede solicitar por sí o por medio de representante, que se declare la nulidad de actos administrativos de carácter general.

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS

- **NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO:** Medio de control por medio del cual toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto y se le restablezca el derecho, es decir que vuelvan las cosas a su estado anterior. También puede solicitar que se le repare el daño.
- **PRETENSIONES:** manifestación de voluntad ante autoridad administrativa, judicial o arbitral para hacer valer un derecho o solicitando el cumplimiento de una obligación
- **PODER ESPECIAL:** Documento otorgado por el/la Representante Legal y/o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con presentación personal a un abogado/a con el fin de que actúe como apoderado en un proceso judicial, extrajudicial o administrativo
- **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO:** Consiste en las directrices fijadas para el uso consciente y sistemático de los recursos a cargo de la entidad a través de mandatos y sobre prioridades de gasto relacionadas con la reducción de eventos de daño antijurídico
- **RECURSO:** Medio de defensa del que se dispone para solicitar la modificación de un acto o providencia expedido por una entidad.
- **RECURSO DE REPOSICIÓN:** Medio de defensa por el cual se solicita al mismo funcionario que expidió la decisión que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- **RECURSO DE APELACIÓN:** Medio de defensa por el cual se solicita al inmediato superior administrativo o funcional de quien profirió el acto, para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- **RECURSO DE QUEJA:** Medio de defensa facultativo, el cual procede ante el superior del funcionario que dictó la decisión, cuando se rechace el recurso de apelación.
- **REPARACIÓN DIRECTA:** Medio de control por el cual la persona interesada puede demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado.
- **REPETICIÓN:** Medio de control que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado
- **REVOCACIÓN:** Actuación de la administración iniciada de oficio o a petición de parte, consistente en revocar sus propios actos bien sea por parte del mismo funcionario que lo expidió o por su inmediato superior, en los casos previstos en la ley
- **SIPROJWEB:** Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital
- **TÉRMINO:** Constituyen en general el momento o la oportunidad que la ley, o el juez, a falta de señalamiento legal, establecen para la ejecución de las etapas o actividades que deben cumplirse dentro del proceso por aquél, las partes, los terceros intervinientes y los auxiliares de la justicia

3. CONDICIONES GENERALES:

- Todos los medios de control, acciones de cumplimiento y procesos judiciales en general deberán ser notificados o recibidos a través de la Oficina Asesora Jurídica, por conducto del correo electrónico notificacionesjudiciales@idartes.gov.co y/o por el medio de contacto oficial que utilice quien notifica, el cual para todos los efectos corresponderá a las radicaciones en el correo citado, en comunicarte@idartes.gov.co o lo que físicamente se radique en la entidad.
- Una vez realizada la notificación de un proceso judicial a la entidad, el apoderado a cargo del proceso deberá llevar a cabo el respectivo registro en el SIPROJ WEB
- Cumplir con todos los requisitos y términos procesales que establezca la normatividad aplicable.
- Las actuaciones que se deban realizar en el proceso judicial se harán mediante poder debidamente otorgado para ejercer la representación judicial de la Entidad.
- Las actuaciones procesales deben ser incluidas y registradas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB con el respectivo cargue de documento por el apoderado/a, en orden cronológico.
- El expediente del proceso debe contener como mínimo las actuaciones adelantadas dentro del proceso judicial, demanda (poder y anexos), auto de admisión, contestación de la demanda, solicitud de antecedentes, actas de audiencias, pruebas, alegatos, sentencias, recursos y demás memoriales, incluyendo el trámite de cumplimiento de la sentencia (Resoluciones, órdenes de pago, memorandos, ficha de repetición, certificación de decisión del Comité de Conciliación y daño antijurídico), el cual será consolidado de forma electrónico y/o en físico.
- El responsable del expediente electrónico y/o físico, será el funcionario y/o contratista asignado para la representación judicial, no obstante, se deberá compartir un archivo espejo con el auxiliar administrativo que se asigne por el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El control y manejo del correo institucional para notificaciones electrónicas de la Entidad estará a cargo del servidor público y/o contratista designado por el/la jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-22

Fecha: 2021-06-29

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS

Versión: 1

Página: 3 de 13

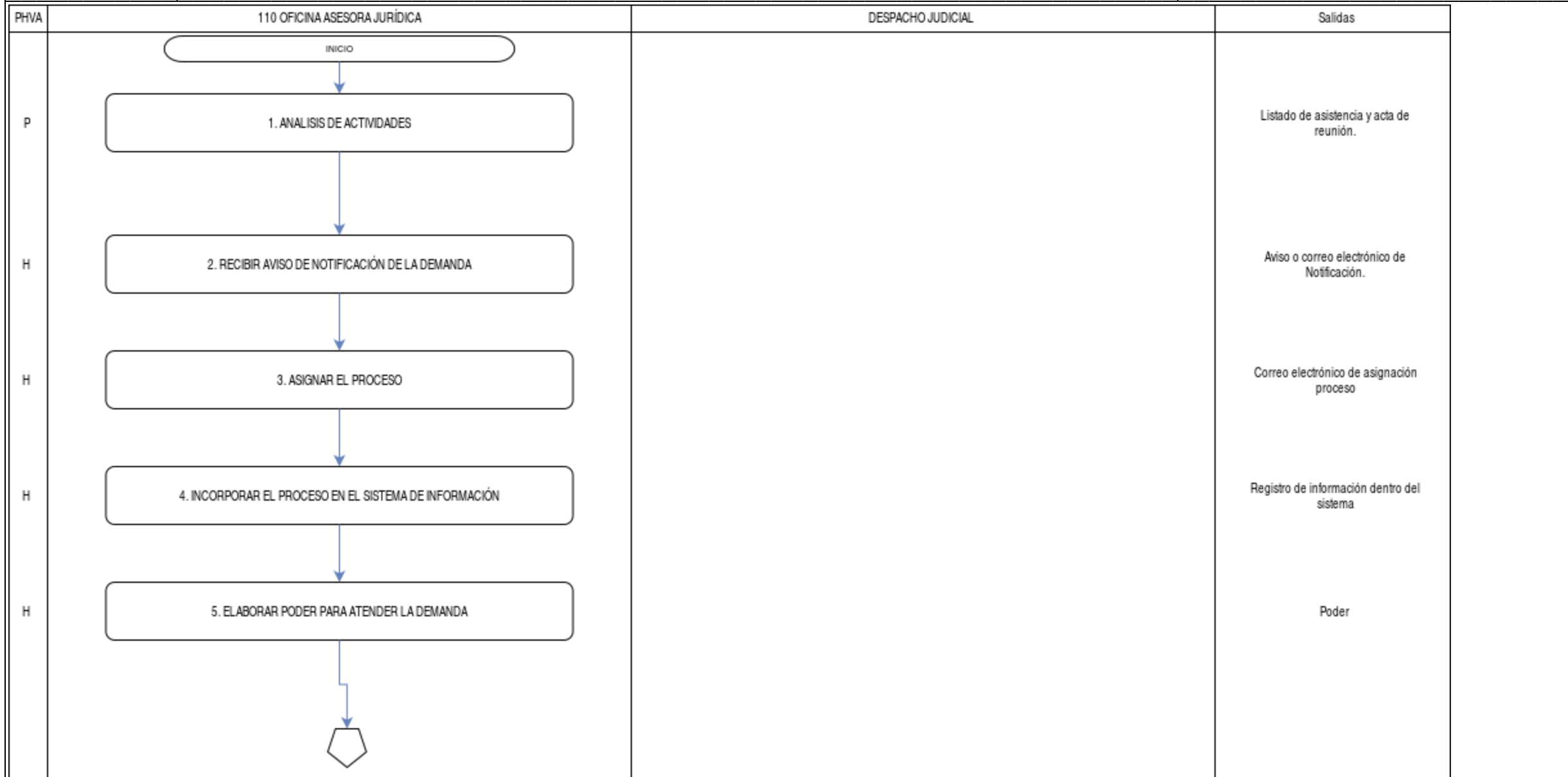
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none">• 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA• TODAS LAS ÁREAS	Normas y jurisprudencia vigente, documentación asociada al proceso	DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS	Fallo judicial	<ul style="list-style-type: none">• TODAS LAS ÁREAS

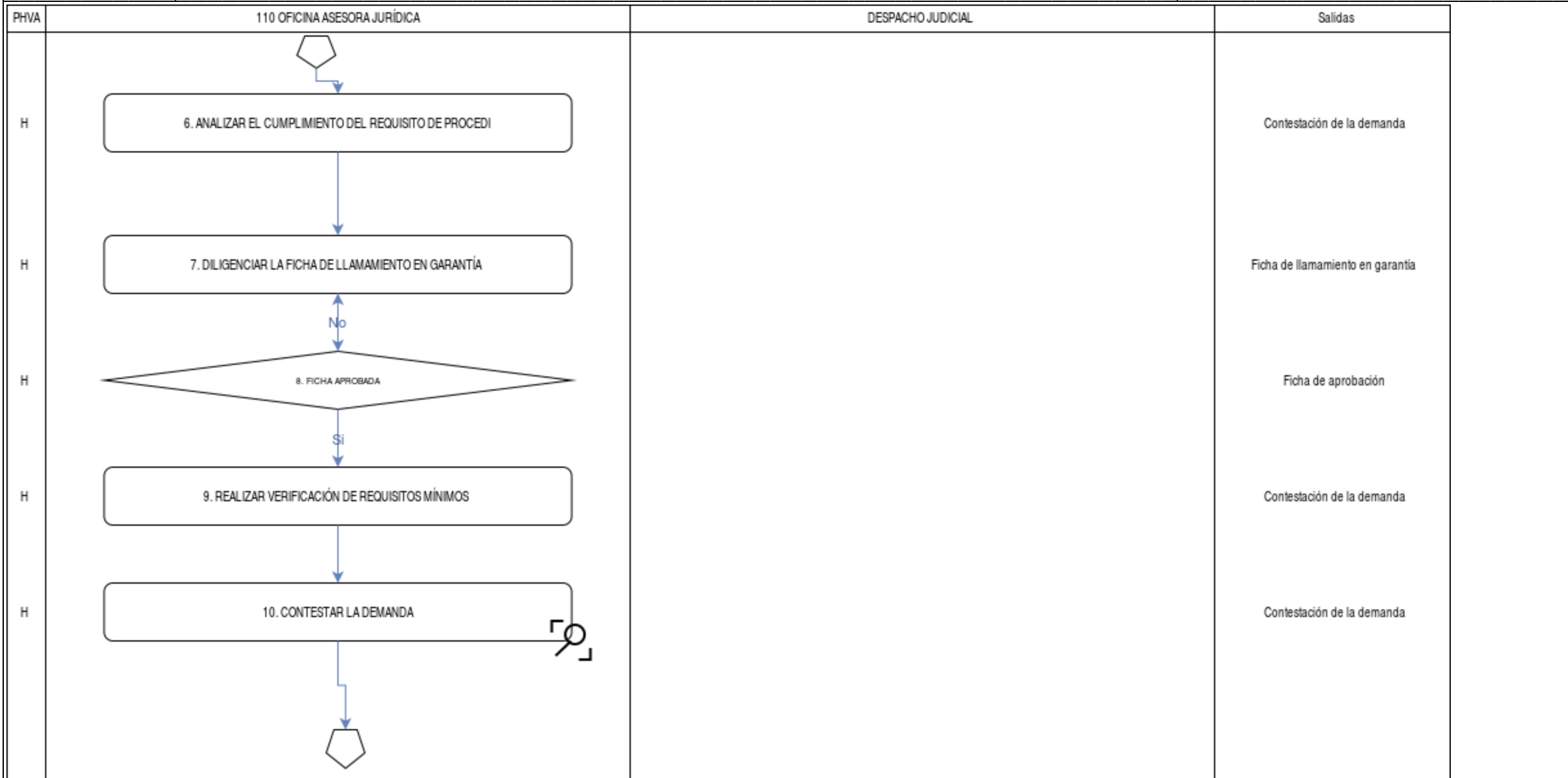
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



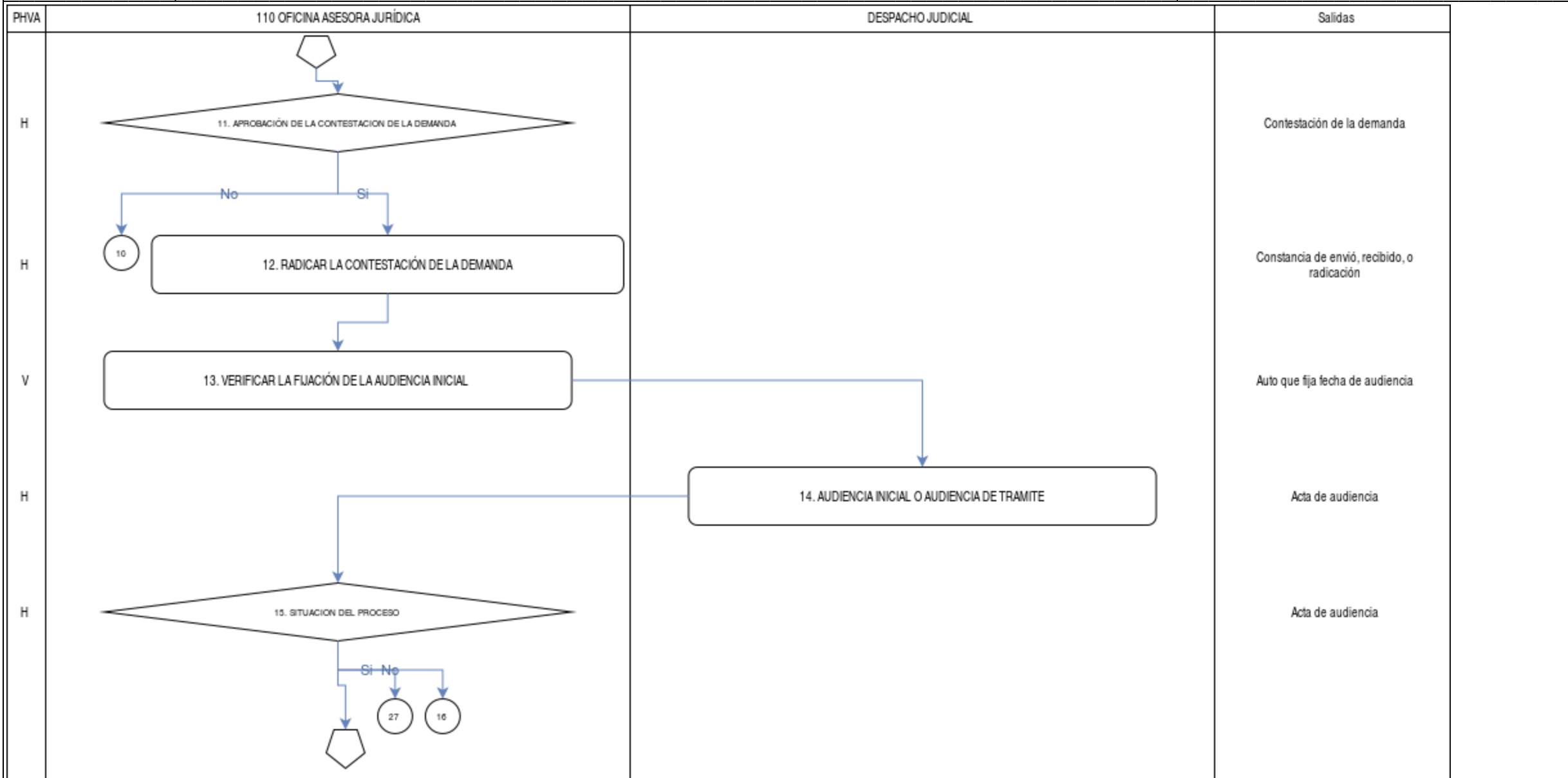
DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS





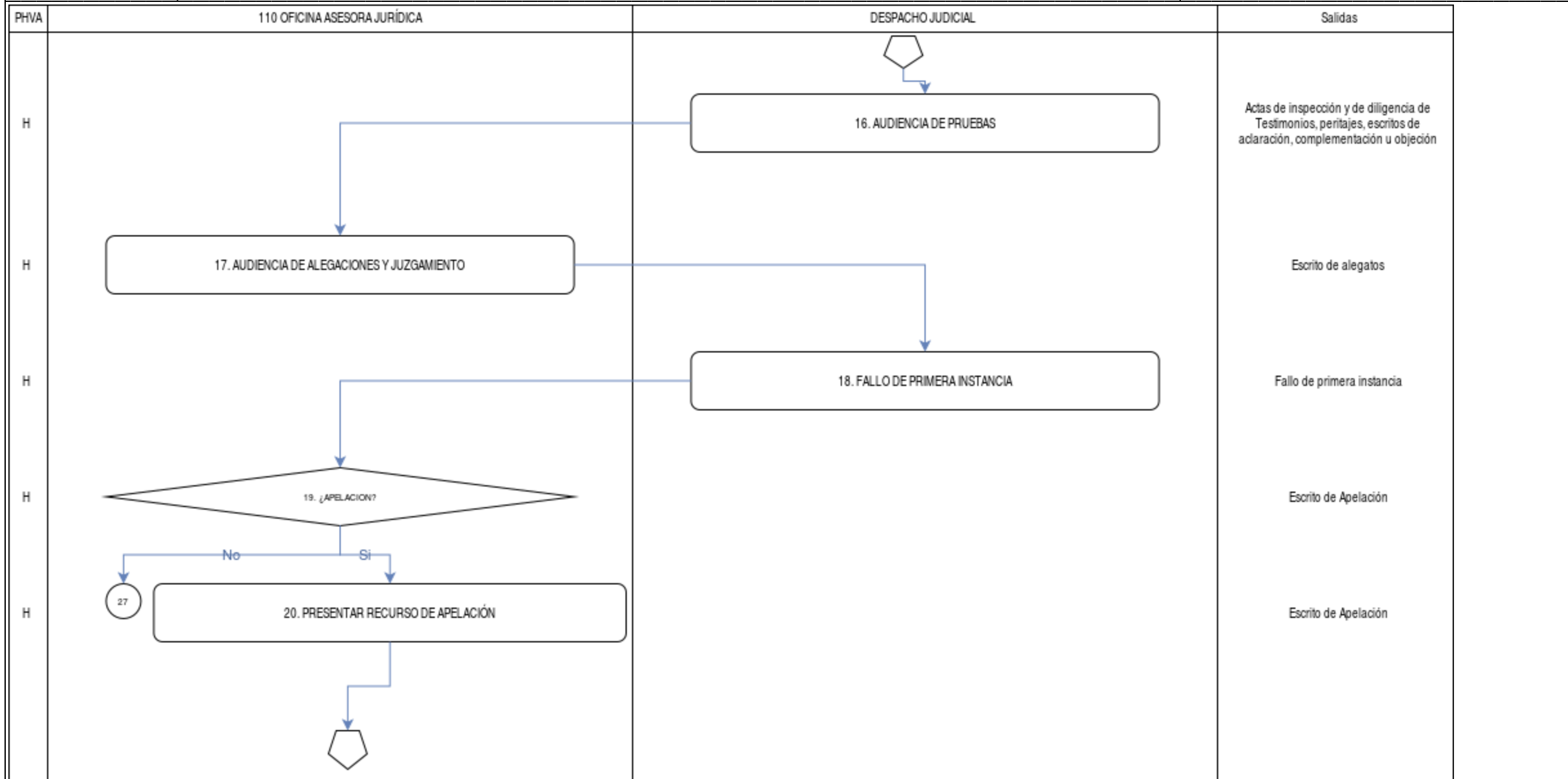


DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS



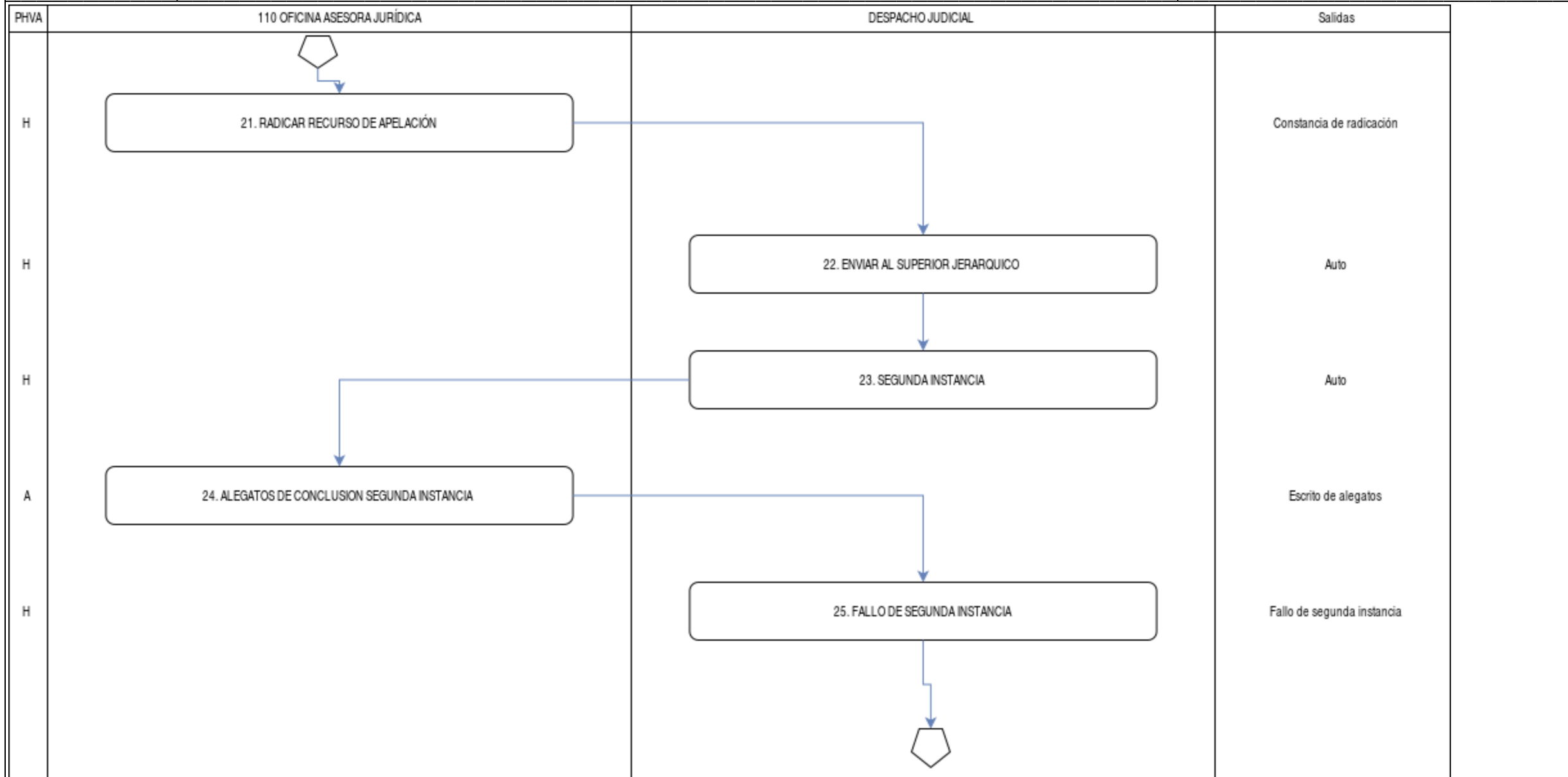


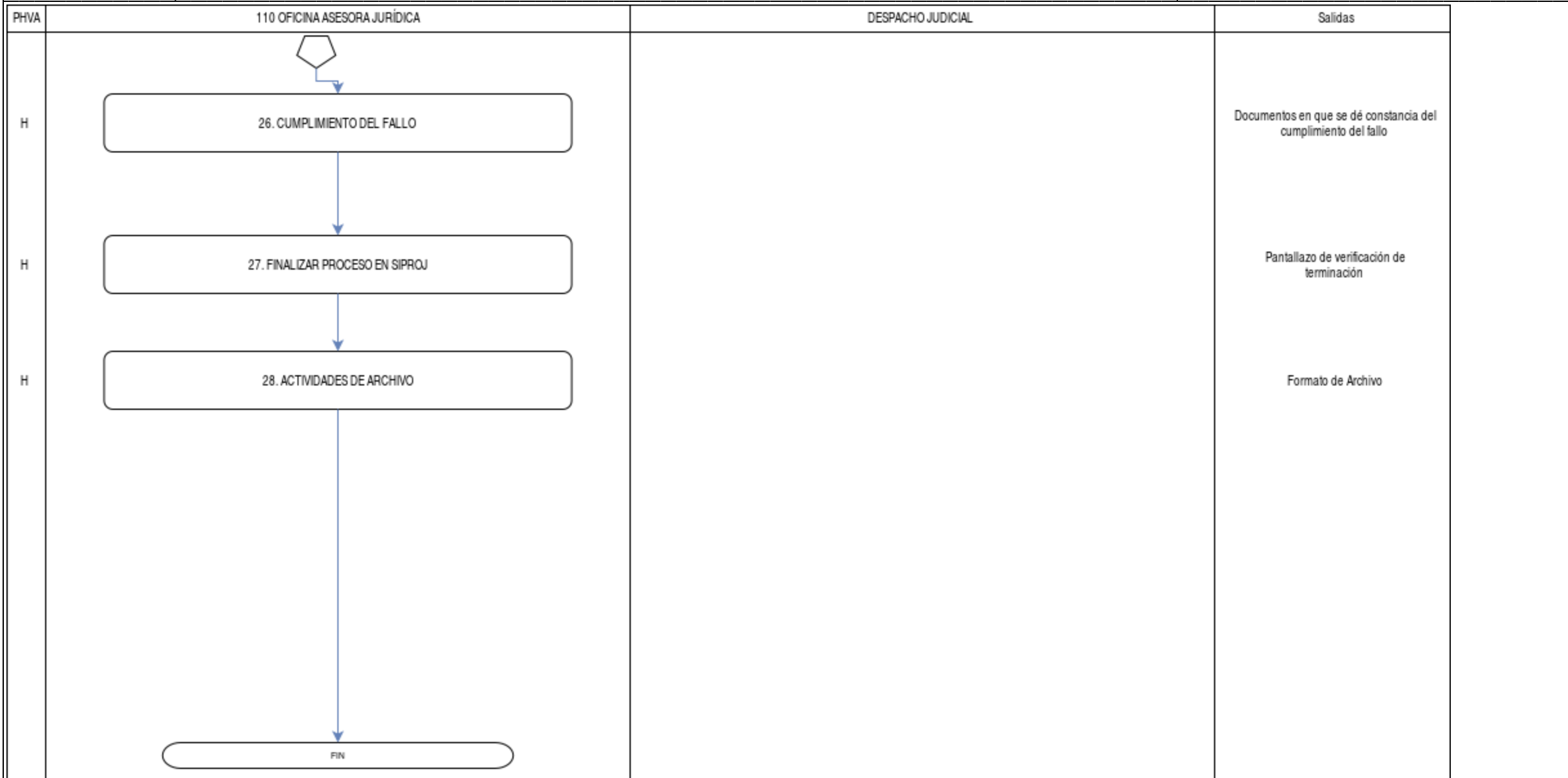
DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS





DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS





DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	ANALISIS DE ACTIVIDADES	Analizar las actividades establecidas para una efectiva defensa judicial.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	2 DIAS	Listado de asistencia y acta de reunión.
2	H	RECIBIR AVISO DE NOTIFICACIÓN DE LA DEMANDA	Recibir el auto admisorio de la demanda y la notificación personal, a través del correo electrónico y proceder a radicar el documento ante el sistema interno de la entidad	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Responsable encargado del correo de notificaciones de la entidad.	1 HORA	Aviso o correo electrónico de Notificación.
3	H	ASIGNAR EL PROCESO	Asignar el caso mediante la entrega del expediente contentivo de la demanda al apoderado designado, profesional que actuará como apoderado dentro del proceso.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	1 HORA	Correo electrónico de asignación proceso
4	H	INCORPORAR EL PROCESO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	Proceso a través del cual el operador del SIPROJ incluye los datos correspondientes al proceso judicial dentro de dicho sistema para su actualización.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 HORA	Registro de información dentro del sistema
5	H	ELABORAR PODER PARA ATENDER LA DEMANDA	Elaborar el poder correspondiente para la firma del/la director/a General del IDARTES mediante el cual se otorgan las facultades correspondientes al apoderado para atender el proceso judicial, previa revisión del jefe de la oficina Asesora Jurídica.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	8 HORAS	Poder
6	H	ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE PROCEDI	Elaborar proyecto de la contestación de la demanda teniendo en cuenta el cumplimiento de requisitos de procedibilidad.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	5 HORAS	Contestación de la demanda
7	H	DILIGENCIAR LA FICHA DE LLAMAMIENTO EN GARANTÍA	Diligenciar la ficha de llamamiento en garantía con fines de repetición, teniendo en cuenta el proyecto de contestación de la demanda. Ficha establecida en el SIPROJ para luego poner a consideración del Comité de Conciliación. Nota: se realizará solo en los casos que aplique con fundamento en la normativa legal vigente.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 HORA	Ficha de llamamiento en garantía
8	H	FICHA APROBADA	Aprobación de la ficha por parte del Comité SI: Continúe con la actividad No. 9 NO: Dirigirse a la actividad No. 7	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 HORA	Ficha de aprobación
9	H	REALIZAR VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	Realizar la verificación de los requisitos que se requieren para la presentación de la demanda de conformidad con la normatividad vigente.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	2 HORAS	Contestación de la demanda
10	H	CONTESTAR LA DEMANDA	Elaborar y presentar el documento con el cual se hace el pronunciamiento por parte de la entidad a través de su apoderado respecto de los hechos de la demanda. Se realiza la presentación de los argumentos jurídicos y las excepciones a que haya lugar, se realizara solicitud de las pruebas pertinentes y conducentes.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	5 DIAS	Contestación de la demanda
11	H	APROBACIÓN DE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA	Presentar la contestación de la demanda para aprobación por parte del Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica SI: Continúe con la actividad No. 12 NO: Devuélvase a la actividad No. 10	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	1 DIA	Contestación de la demanda

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS

12	H	RADICAR LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA	Radicar el escrito de contestación de la demanda, ante el despacho correspondiente en el término de ley. Nota: La radicación se puede hacer en físico o realizar el envío mediante correo electrónico.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado Responsable encargado del correo de notificaciones de la entidad	1 HORA	Constancia de envío, recibido, o radicación
13	V	VERIFICAR LA FIJACIÓN DE LA AUDIENCIA INICIAL	Verificar lo diferentes canales de comunicación para efectuar seguimiento a las notificaciones.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	3 horas	Auto que fija fecha de audiencia
14	H	AUDIENCIA INICIAL O AUDIENCIA DE TRAMITE	Asistir a la audiencia en la hora fijada por el despacho judicial, teniendo en cuenta que se adelantaran los siguientes aspectos: - Saneamiento del proceso - Decisión de las excepciones previas - Fijación del litigio. - Conciliación - Medidas Cautelares (Cuando ha hecho hubiere lugar)	DESPACHO JUDICIAL	Apoderado designado	3 HORAS	Acta de audiencia
15	H	SITUACION DEL PROCESO	El juzgado determina el fin del proceso Si: Continúa con la actividad No. 27 No: Se dirige a la actividad No. 16 ¿DENTRO DE LA AUDIENCIA SE DETERMINO SITUACION QUE TERMINARA CON EL PROCESO?	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	2 HORAS	Acta de audiencia
16	H	AUDIENCIA DE PRUEBAS	Intervenir en las diligencias correspondientes decretadas dentro del proceso y en caso de ser necesario, solicitar el apoyo respectivo a las áreas correspondientes para las solicitudes de aclaración, complementación u objeciones que se requieran presentar.	DESPACHO JUDICIAL	Despacho judicial	3 HORAS	Actas de inspección y de diligencia de Testimonios, peritajes, escritos de aclaración, complementación u objeción
17	H	AUDIENCIA DE ALEGACIONES Y JUZGAMIENTO	Presentar alegatos de conclusión con los argumentos a favor de la posición de la entidad con base en el recaudo de pruebas existente y que desvirtúan las pretensiones de la parte demandante.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	3 HORAS	Escrito de alegatos
18	H	FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	Recepcionar el fallo por parte del juzgado, en la misma audiencia o posterior a ella el cual será notificado a las partes en la misma. En determinados casos según se disponga por el despacho el fallo judicial se realizará de manera posterior y será notificado por el Despacho dentro de los términos legales.	DESPACHO JUDICIAL	Despacho judicial	1 HORA	Fallo de primera instancia
19	H	¿APELACION?	¿SI EL FALLO ES CONTRA LA ENTIDAD SE PRESENTARÁ APELACIÓN? Si: Continúa con la actividad No. 20 No: Se dirige a la actividad No. 27	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	3 HORAS	Escrito de Apelación
20	H	PRESENTAR RECURSO DE APELACIÓN	Proyectar y presentar el escrito de recurso de apelación al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para que una instancia superior revise la decisión del Juez de primera instancia.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	2 DIAS	Escrito de Apelación
21	H	RADICAR RECURSO DE APELACIÓN	Radicar ante el despacho judicial el recurso de apelación	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 HORA	Constancia de radicación
22	H	ENVIAR AL SUPERIOR JERARQUICO	El despacho judicial de primera instancia mediante auto se dispondrá remitir el expediente al superior	DESPACHO JUDICIAL	Despacho judicial	3 HORAS	Auto
23	H	SEGUNDA INSTANCIA	Recibido el expediente por el superior, este decidirá sobre su admisión si encuentra reunidos los requisitos	DESPACHO JUDICIAL	Despacho judicial	1 HORA	Auto

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS

24	A	ALEGATOS DE CONCLUSION SEGUNDA INSTANCIA	Presentar escrito mediante el cual el apoderado de la entidad reitera al Juez en Segunda Instancia sus pretensiones respecto del fallo apelado y argumenta su posición teniendo en consideración las pruebas que obren en el expediente.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	2 DIAS	Escrito de alegatos
25	H	FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA	Estar atento a la notificación respectiva que el despacho efectuará por edicto y se deberá solicitar la constancia de ejecutoria respectiva.	DESPACHO JUDICIAL	Despacho Judicial	3 HORAS	Fallo de segunda instancia
26	H	CUMPLIMIENTO DEL FALLO	Realizar las actividades que se requiera para dar cumplimiento al fallo judicial en los términos dispuestos por el mismo	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	2 DIAS	Documentos en que se dé constancia del cumplimiento del fallo
27	H	FINALIZAR PROCESO EN SIPROJ	Terminar dentro del Sistema de Información de Procesos Judiciales el procedimiento judicial	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 HORA	Pantallazo de verificación de terminación
28	H	ACTIVIDADES DE ARCHIVO	Efectuar las actividades establecidas para el archivo de los documentos.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	5 HORAS	Formato de Archivo

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- De Los lineamientos en materia de defensa judicial serán impartidos por la Oficina Asesora Jurídica, y en todo caso se podrá contar con asesorías externas acorde con las necesidades que defina la entidad.
- Todas las actuaciones que se realicen dentro del proceso de representación judicial o extrajudicial de la entidad deben incorporarse dentro del Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ.
- Atender las directrices y lineamientos en materia de defensa judicial establecidas por la Secretaría Jurídica Distrital de conformidad con el modelo de Gestión Jurídica implementado en el distrito, teniendo como soporte el precedente judicial sobre la materia objeto de la demanda.
- El precedente judicial debe ser objeto de análisis y así referenciarse en la ficha de conciliación y/o de la contestación de la demanda y/o para la formulación de incidentes y/o alegatos de conclusión cuando así corresponda, teniendo en cuenta que en primer caso tanto la Oficina Asesora Jurídica por conducto del apoderado designado y por el asesor externo a quien se solicite el trámite para ser presentada en el Comité de Conciliación y Daño Antijurídico para su aprobación

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
10. CONTESTAR LA DEMANDA: Elaborar y presentar el documento con el cual se hace el pronunciamiento por parte de la entidad a través de su apoderado respecto de los hechos de la demanda. Se realiza la presentación de los argumentos jurídicos y las excepciones a que haya lugar, se realizara solicitud de las pruebas pertinentes y conducentes.	Realizar un análisis del caso en el que se determine la posición jurídica a seguir y mantener en defensa judicial	Se debe evitar tener un fallo contra la entidad.	Revisión por parte del/la Jefe del Oficina Asesora Jurídica de la adecuada manifestación de los intereses de la entidad en la contestación de la demanda.	Correo electrónico

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
- LEY 640 DE 2001 "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras Disposiciones"
- LEY 1474 DE 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". -Estatuto Anticorrupción.

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS

- LEY 1437 DE 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
- LEY 1564 DE 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"
- DECRETO LEY 019 DE 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- DECRETO 1069 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"
- DECRETO DISTRITAL 430 de 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
- RESOLUCIÓN 2071 DE 2019 "Por medio de la cual se adopta la política de prevención de daño antijurídico en el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES
- DECRETO 806 DE 2020 "Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica" y demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

10. RECURSOS:

- Sistemas de información internos y/o externos vigentes

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>LORENA PATRICIA GALINDO LUGO 2021-06-27 19:48:01</p>	<p>SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO 2021-06-29 12:16:35</p>	<p>EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2021-06-28 08:08:51</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-06-29 16:52:50</p>	