



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-25

Fecha: 2021-06-29

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCANTE

Versión: 1

Página: 1 de 11

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 alguna solicitud de conciliación extrajudicial de carácter contencioso administrativo promovida por el Instituto Distrital de las Artes

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la evaluación al interior de la oficina asesora jurídica y termina con 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.
- 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.
- DAÑO ANTIJURÍDICO: Es el perjuicio provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo.
- 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).
- 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.
- 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
- 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.
- 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



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-25

Fecha: 2021-06-29

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCANTE

Versión: 1

Página: 2 de 11

3. CONDICIONES GENERALES:

- Todos los medios de control y las solicitudes de conciliación extrajudicial 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 dentro del proceso de conciliación extrajudicial se harán mediante poder debidamente otorgado para ejercer la representación judicial de la Entidad.
- Las actuaciones procesales deberán 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 de la conciliación extrajudicial, solicitud de antecedentes, ficha técnica, actas del comité de conciliación y daño antijurídico y actas de audiencias, pruebas, autos y demás memoriales, incluyendo el trámite de cumplimiento si lo llega a existir de la conciliación extrajudicial (Resoluciones, órdenes de pago, memorandos, ficha de repetición), el cual será consolidado de forma electrónico y/o en físico
- El responsable del expediente electrónico 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.

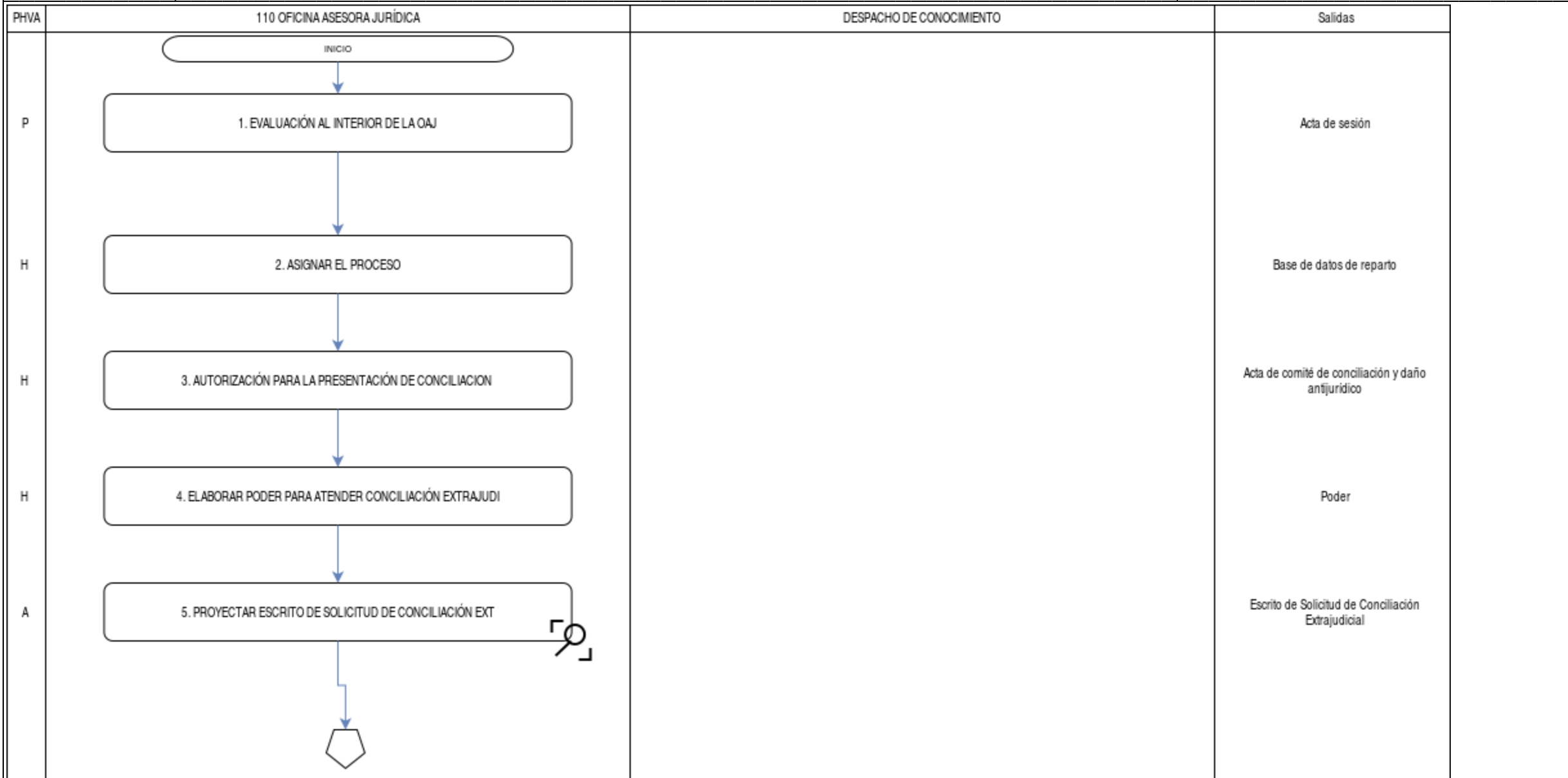
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Normas y jurisprudencia vigente, documentación asociada al proceso	DEFENSA JUDICIAL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

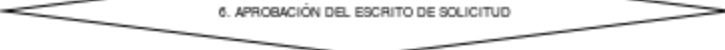




5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

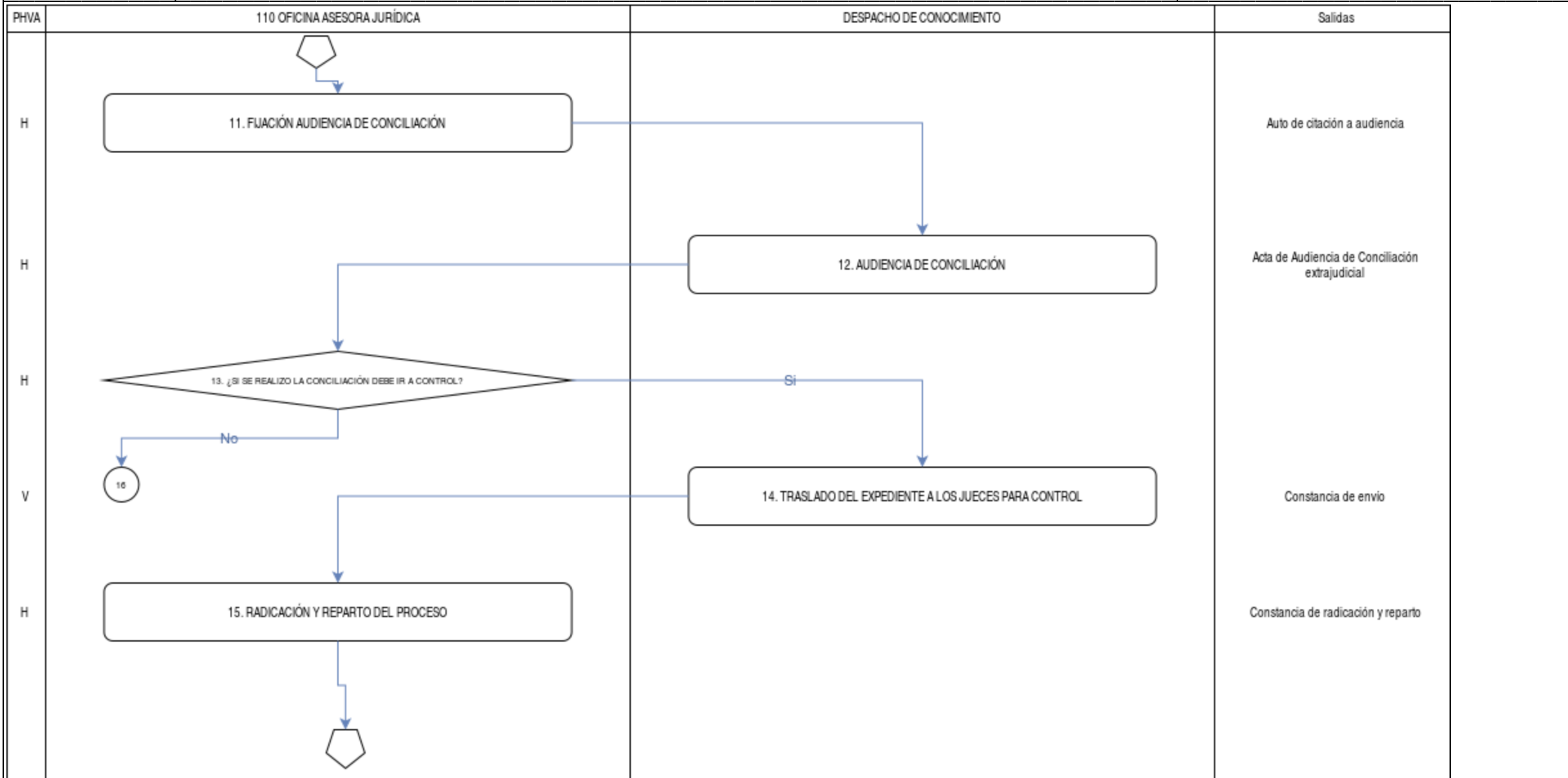


DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCANTE



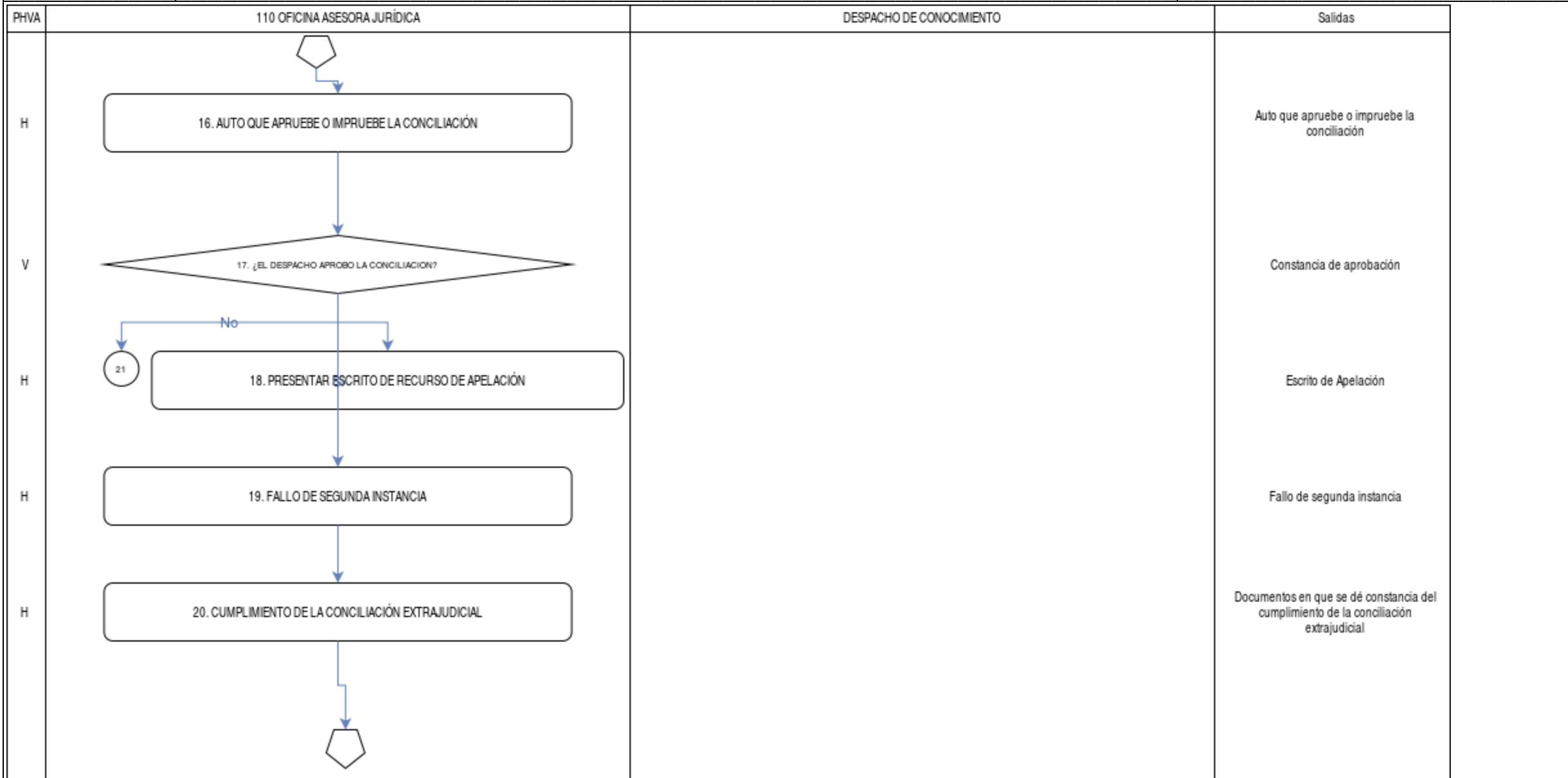


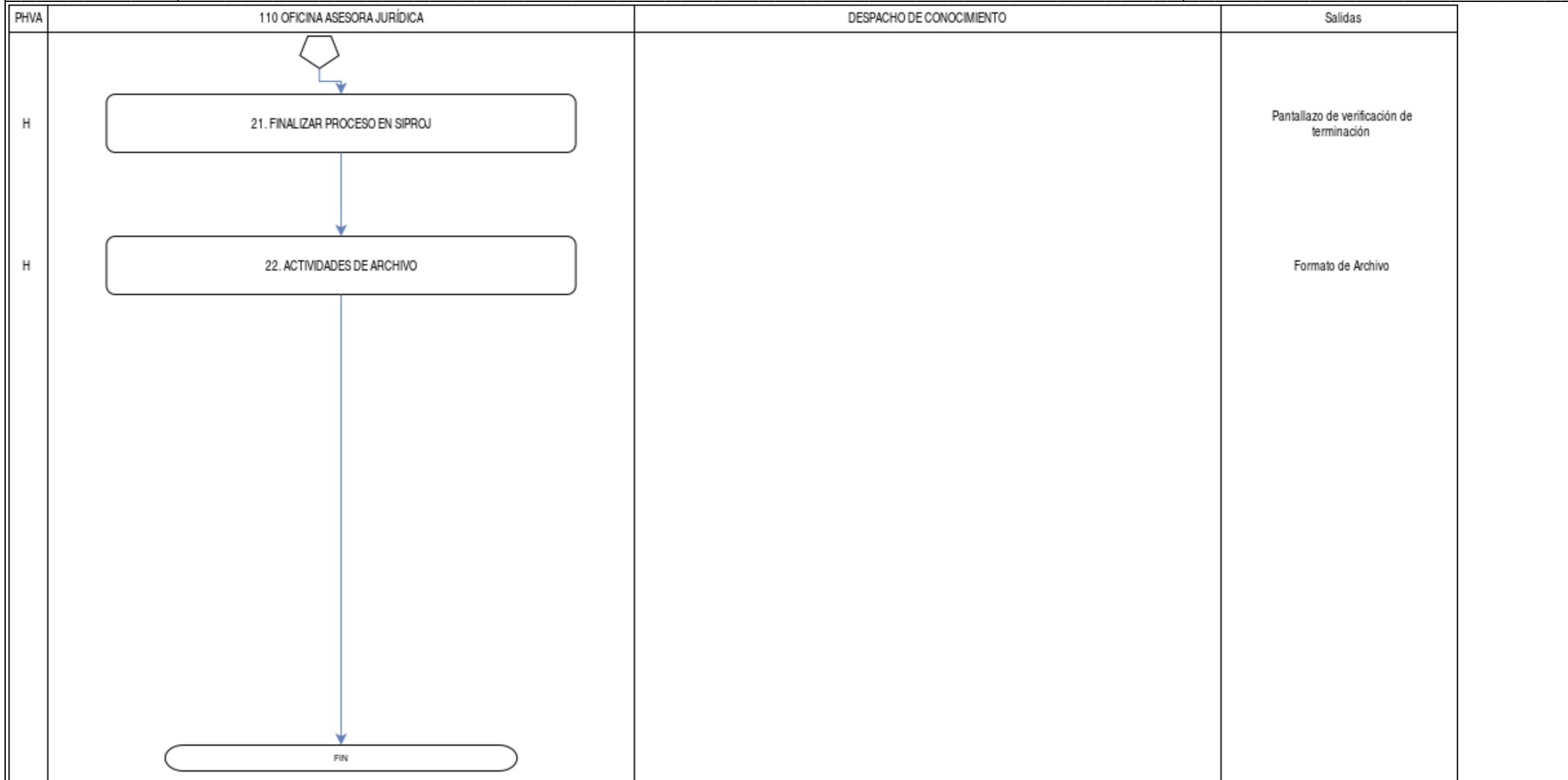
PHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	DESPACHO DE CONOCIMIENTO	Salidas
H			Correo electrónico de aprobación
H			Correo electrónico o constancia de envío o recibo
H			Constancia de radicación
V			Escrito de subsanación
H			Escrito de subsanación Constancia de envío





DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCANTE





5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.



DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCANTE

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	EVALUACIÓN AL INTERIOR DE LA OAJ	En sesión interna con equipo designado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se analizan los distintos aspectos objeto de la solicitud de conciliación para presentar una posición de la OAJ en el Comité de Conciliación y Daño Antijurídico	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	2 DIAS	Acta de sesión
2	H	ASIGNAR EL PROCESO	Asignar el caso mediante la entrega del expediente contentivo de los soportes de la futura solicitud de conciliación extrajudicial al profesional que actuará como apoderado dentro del proceso.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	1 HORA	Base de datos de reparto
3	H	AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE CONCILIACION	En el Comité de Conciliación y Daño Antijurídico se autorizará la interposición de la solicitud de conciliación extrajudicial.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	3 HORAS	Acta de comité de conciliación y daño antijurídico
4	H	ELABORAR PODER PARA ATENDER CONCILIACIÓN EXTRAJUDI	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 la conciliación extrajudicial, previa revisión del/la jefe de la oficina Asesora Jurídica.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	8 HORAS	Poder
5	A	PROYECTAR ESCRITO DE SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXT	Proyectar el documento con el cual se hace el pronunciamiento por parte de la entidad, la cual deberá contener los argumentos de hecho y derecho que se harán valer en la conciliación, así mismo se dará cumplimiento a lo ordenado en el artículo 2.2.4.3.1.1.6., del Decreto 1069 de 2015. Documento para posterior revisión del Jefe del/la Oficina Asesora Jurídica	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	3 DIAS	Escrito de Solicitud de Conciliación Extrajudicial
6	H	APROBACIÓN DEL ESCRITO DE SOLICITUD	Al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica se presentará el escrito de solicitud de conciliación extrajudicial para su aprobación SI: Continúe con la actividad No. 7 NO: Devuélvase a la actividad No. 5	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	5 HORAS	Correo electrónico de aprobación
7	H	ENVIO DE ESCRITO DE SOLICITUD A LA PARTE CONVOCAD	Del escrito de solicitud de conciliación extrajudicial se enviará copia junto con las pruebas, al convocado mediante correo electrónico, o cuando se requiera de manera física.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 HORA	Correo electrónico o constancia de envío o recibo
8	H	RADICACIÓN DE CONCILIACIÓN	Se radicará el documento de solicitud de conciliación extrajudicial en la Procuraduría General de la Nación. Nota: La radicación se podrá hacer mediante la página electrónica que la Procuraduría haya dispuesto para tal fin.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	5 HORAS	Constancia de radicación
9	V	¿SE DEBE ADELANTAR SUBSANACIÓN?	SI: Continúa con la actividad No. 10 NO: Se dirige a la actividad No. 11	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 HORA	Escrito de subsanación
10	H	ESCRITO DE SUBSANACIÓN	Se hará el respectivo trámite para subsanar la solicitud de conciliación que quedará consignado en un escrito que será enviado nuevamente al convocado y a la Procuraduría General de la Nación mediante correo electrónico o físico.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	2 DIAS	Escrito de subsanación Constancia de envío

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCANTE

11	H	FIJACIÓN AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	Mediante auto el despacho encargado manifestará la hora y fecha para celebrar la audiencia de conciliación, situación de la que deberá notificarse al apoderado de la entidad	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 HORA	Auto de citación a audiencia
12	H	AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	Se celebrará audiencia de conciliación extrajudicial ante el despacho encargado de adelantarla.	DESPACHO DE CONOCIMIENTO	Despacho de conocimiento	2 HORAS	Acta de Audiencia de Conciliación extrajudicial
13	H	¿SI SE REALIZO LA CONCILIACIÓN DEBE IR A CONTROL?	SI: Continúa con la actividad No. 14 NO: Se dirige a la actividad No.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 hora	
14	V	TRASLADO DEL EXPEDIENTE A LOS JUECES PARA CONTROL	Verificar el envío del expediente por parte de la Procuraduría de Conocimiento a los Jueces para emitir el pronunciamiento de aprobación o improbación de la conciliación celebrada.	DESPACHO DE CONOCIMIENTO	Despacho de conocimiento	1 DIA	Constancia de envío
15	H	RADICACIÓN Y REPARTO DEL PROCESO	Se radica el expediente contenido de la conciliación extrajudicial por parte de la oficina de reparto de los juzgados administrativos, quien además realizará el reparto al despacho que conocerá del proceso. De lo anterior, deberá estar pendiente el abogado designado en el trámite adelantado por la Procuraduría General de la Nación	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	3 HORAS	Constancia de radicación y reparto
16	H	AUTO QUE APRUEBE O IMPRUEBE LA CONCILIACIÓN	El despacho competente mediante auto motivado deberá aprobar o improbar la conciliación extrajudicial, decisión que será notificada a los apoderados intervinientes dentro del proceso.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	3 HORAS	Auto que apruebe o impruebe la conciliación
17	V	¿EL DESPACHO APROBO LA CONCILIACION?	SI: Se dirige a la actividad No. 19 NO: Continúa con la actividad No. 21	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	5 HORAS	Constancia de aprobación
18	H	PRESENTAR ESCRITO DE RECURSO DE APELACIÓN	Presentar escrito mediante el cual el apoderado de la entidad hace uso del recurso para que una instancia superior revise la decisión del Juez de primera instancia.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	2 DIAS	Escrito de Apelación
19	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	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	3 HORAS	Fallo de segunda instancia
20	H	CUMPLIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL	Realizar las actividades que se requiera para dar cumplimiento a la conciliación celebrada y terminar el proceso	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	5 DIAS	Documentos en que se dé constancia del cumplimiento de la conciliación extrajudicial
21	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
22	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:

- 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.



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-25

Fecha: 2021-06-29

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCANTE

Versión: 1

Página: 10 de 11

- 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
5. PROYECTAR ESCRITO DE SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXT: Proyectar el documento con el cual se hace el pronunciamiento por parte de la entidad, la cual deberá contener los argumentos de hecho y derecho que se harán valer en la conciliación, así mismo se dará cumplimiento a lo ordenado en el artículo 2.2.4.3.1.1.6., del Decreto 1069 de 2015. Documento para posterior revisión del Jefe del/la Oficina Asesora Jurídica	Realizar un análisis del caso en el que se determine la posición jurídica a seguir y mantener en defensa judicial	Se debe evitar tener una conciliación contra los intereses de la entidad.	Revisión por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la adecuada manifestación de los intereses de la entidad en la solicitud de conciliación extrajudicial.	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.
- 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
---------	--------	--------	-------	---------------------



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-25

Fecha: 2021-06-29

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCANTE

Versión: 1

Página: 11 de 11

LORENA PATRICIA GALINDO LUGO
2021-06-27 19:50:44

SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO
2021-06-29 12:17:48

EDUARDO NAVARRO TELLEZ
2021-06-28 08:17:21

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ
2021-06-29 16:58:21

