



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-26

Fecha: 2021-06-29

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE ACCIONADOS

Versión: 1

Página: 1 de 9

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 aplicables para los casos en que se inicie alguna acción constitucional de tutela contra el Instituto Distrital de las Artes.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con el aviso de notificación de la acción constitucional y termina con las actuaciones de archivo.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA

2. GLOSARIO:

- **ACCIÓN DE TUTELA:** Mecanismo judicial con el que cuenta toda persona para reclamar ante los Jueces de la República, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por si misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando presuma que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública o de los particulares.
- **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
- **COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DAÑO ANTIJURÍDICO:** 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.
- **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).
- **EVENTUAL REVISIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual, la Corte Constitucional realiza la selección de aquellos casos que por su relevancia requieran del pronunciamiento del órgano de cierre de la jurisdicción constitucional.
- **IMPUGNACIÓN:** Mecanismo mediante el cual se controvierte la decisión del/la juez de tutela
- **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 POR AVISO:** Forma de notificación que procede cuando no se puede hacer la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, 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.
- **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 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.
- **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



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-26

Fecha: 2021-06-29

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE ACCIONADOS

Versión: 1

Página: 2 de 9

• **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

• **SIPROJWEB:** Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital.

3. CONDICIONES GENERALES:

• Todas las acciones de tutela 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 hará 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 del proceso judicial, actuaciones adelantadas dentro del proceso judicial, escrito de tutela, auto de admisión, solicitud de antecedentes, contestación, pruebas, sentencias, recursos y demás memoriales, incluyendo el trámite de cumplimiento de la tutela (Resoluciones, órdenes de pago, memorandos), 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

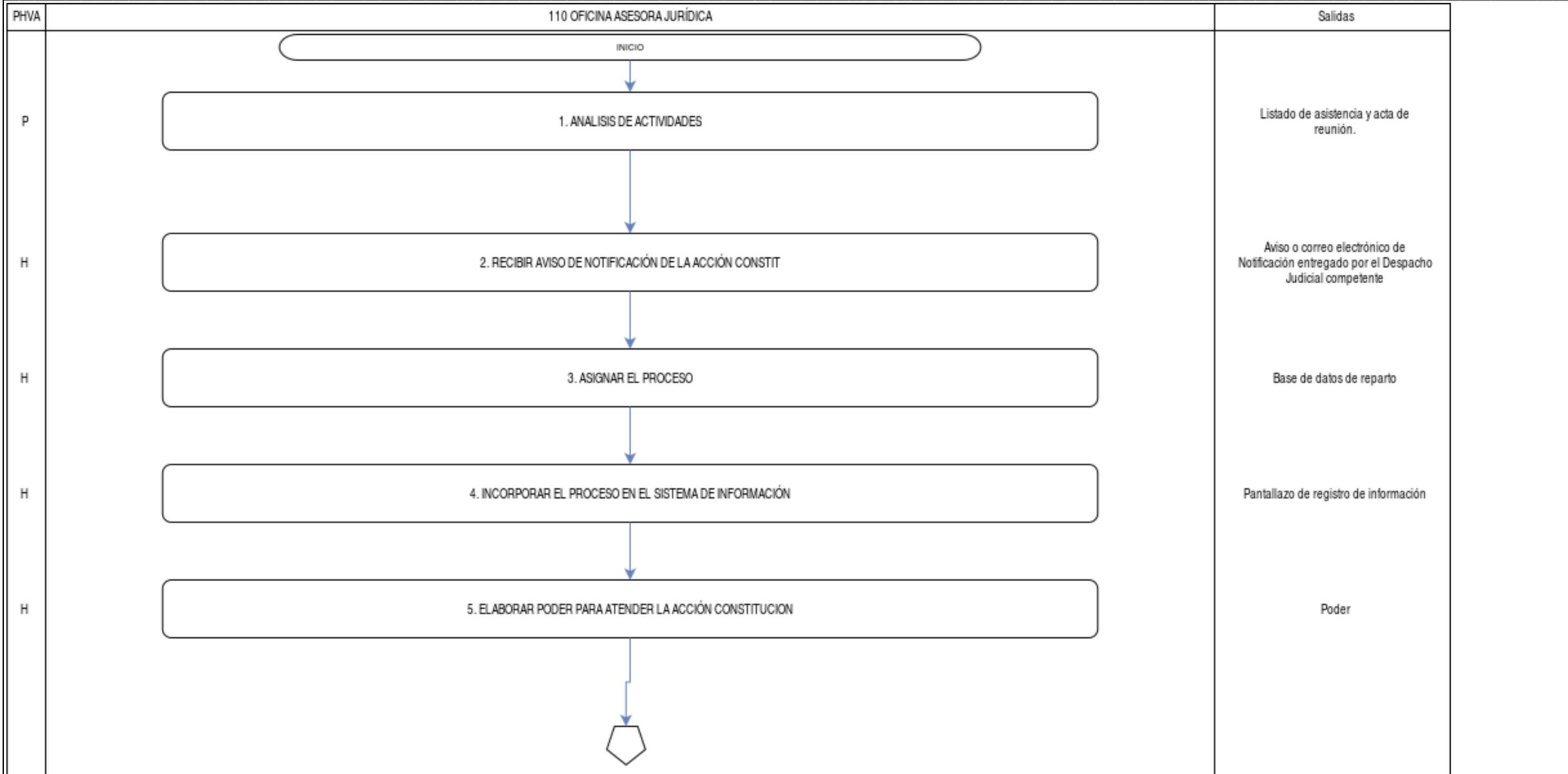
• El control y manejo del correo institucional para notificaciones electrónicas de la Entidad estará a cargo del servidor público y/o contratista designado por el/la jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

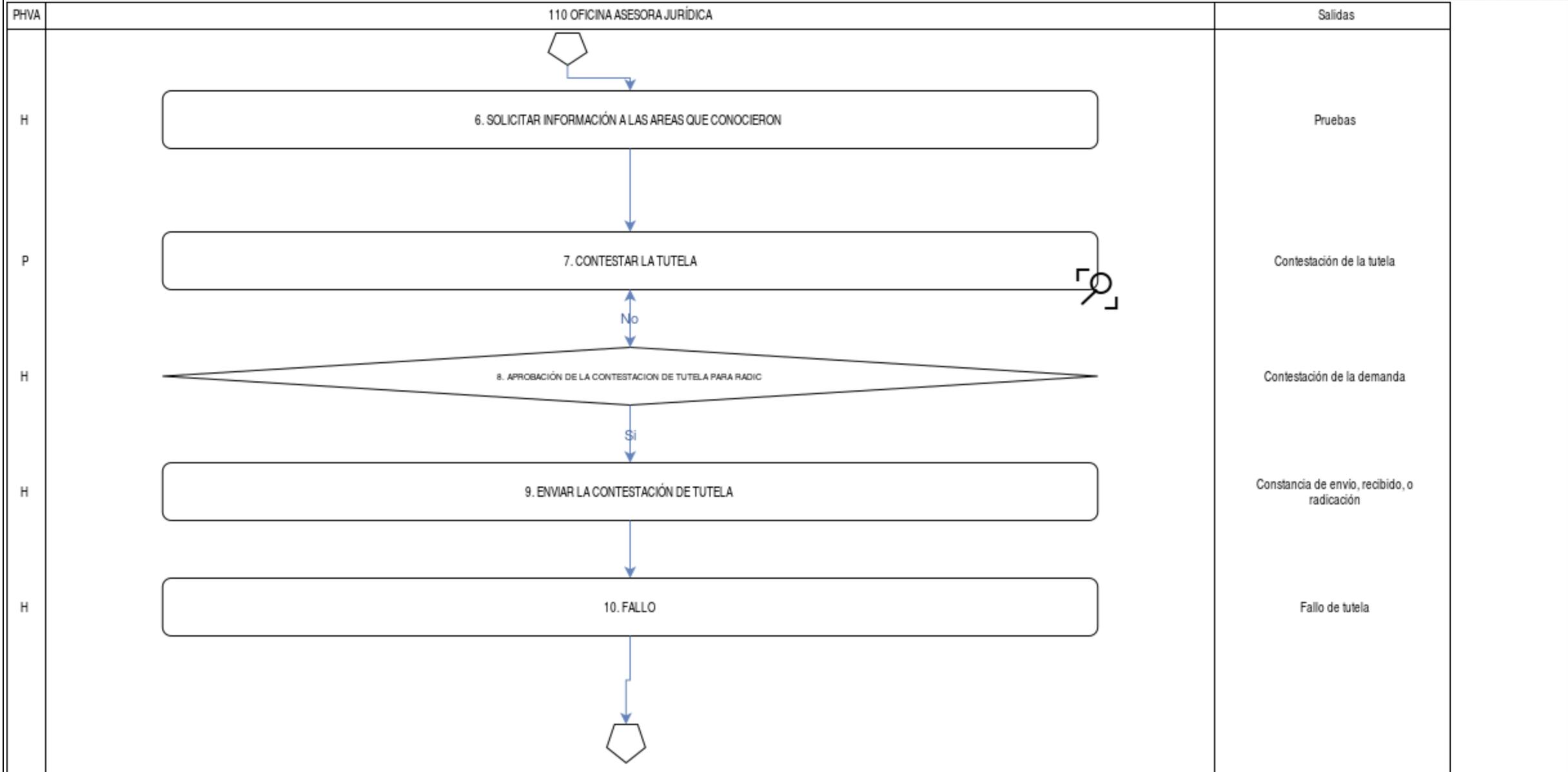
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

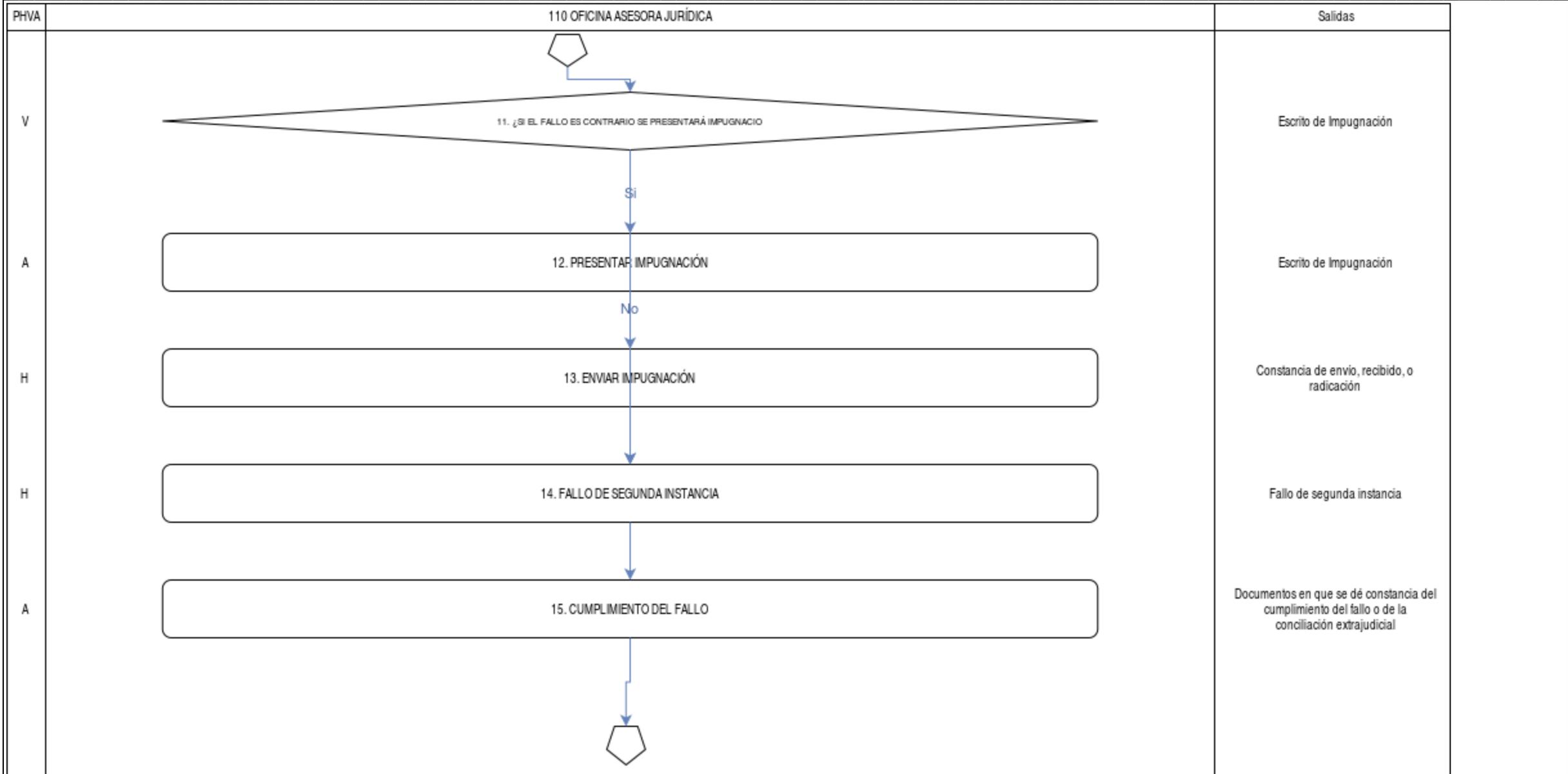
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA TODAS LAS ÁREAS 	Contestación de la tutela, escrito de recursos	DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE ACCIONADOS	Fallo judicial	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS

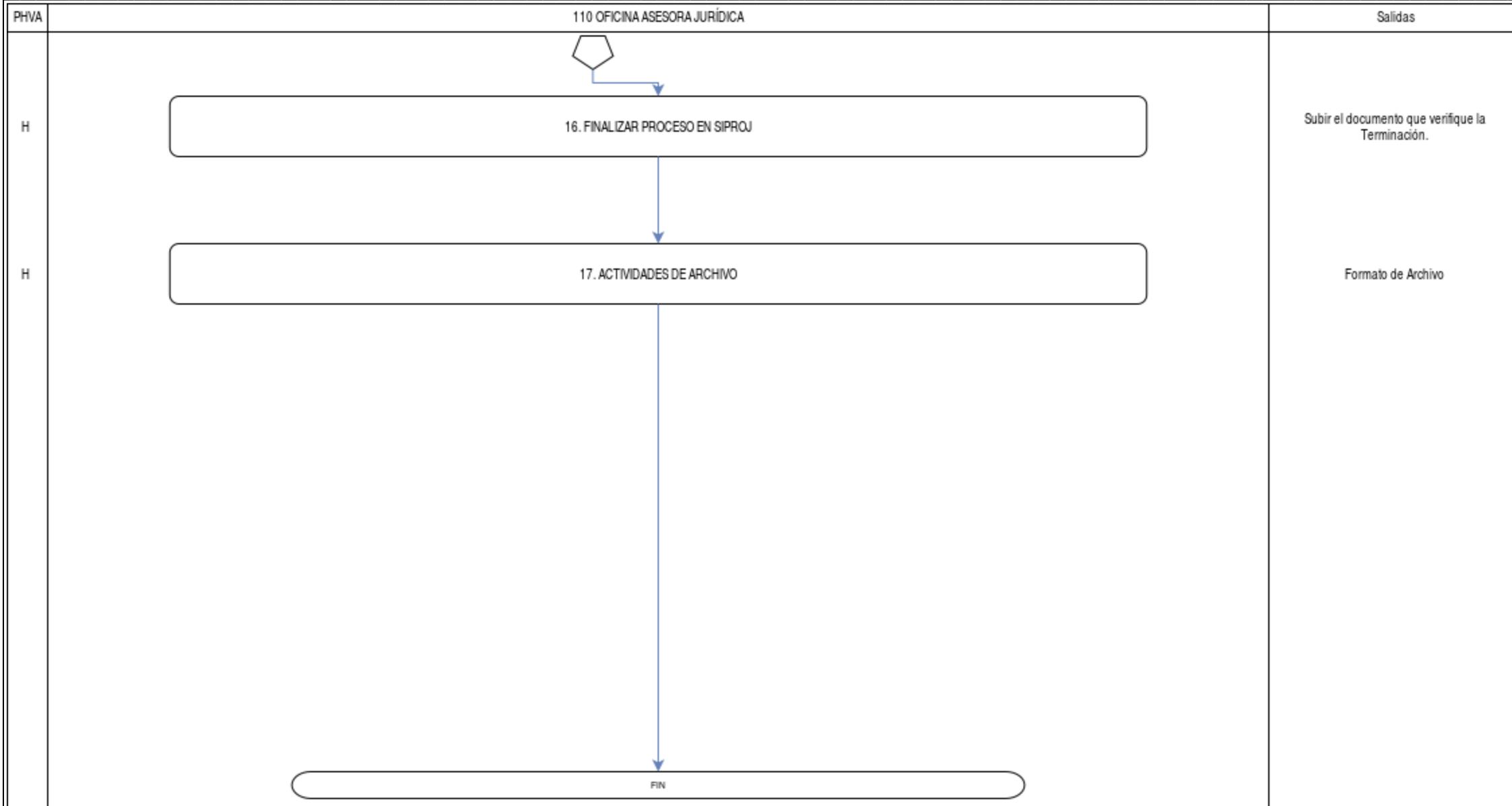
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

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









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

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE ACCIONADOS

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	1 HORA	Listado de asistencia y acta de reunión.
2	H	RECIBIR AVISO DE NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN CONSTIT	Recibir el auto admisorio de la tutela y proceder a radicar el documento ante el sistema interno de la entidad,	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Responsable encargado del correo de notificaciones judiciales y/o el correo de atención al ciudadano.	1 HORA	Aviso o correo electrónico de Notificación entregado por el Despacho Judicial competente
3	H	ASIGNAR EL PROCESO	Asignar el caso mediante la entrega del expediente contentivo de la acción de tutela al abogado designado que actuará como apoderado dentro del proceso.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	1 HORA	Base de datos de reparto
4	H	INCORPORAR EL PROCESO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	Proceso a través del cual el operador del SIPROJ incluye los datos correspondientes de la acción constitucional dentro de dicho sistema para su actualización.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 HORA	Pantallazo de registro de información
5	H	ELABORAR PODER PARA ATENDER LA ACCIÓN CONSTITUCION	Elaborar el poder correspondiente para la firma del/la director/a General del IDARTES mediante el cual se otorgan las facultades correspondientes al Abogado para atender la acción constitucional, previa revisión del jefe de la oficina Asesora Jurídica.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	5 HORAS	Poder
6	H	SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS AREAS QUE CONOCIERON	Mediante correo electrónico solicitar a las áreas que conocieron de las situaciones, los documentos y demás elementos que sirva como pruebas dentro de la contestación a la tutela.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	6 HORAS	Pruebas
7	P	CONTESTAR LA TUTELA	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 acción de tutela. Se realiza la presentación de los argumentos jurídicos y las pruebas pertinentes y conducentes.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	8 HORAS	Contestación de la tutela
8	H	APROBACIÓN DE LA CONTESTACION DE TUTELA PARA RADIC	Presentar la contestación de la tutela para aprobación por parte del Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica SI: Continúe con la actividad No. 9 NO: Devuélvase a la actividad No. 7	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	3 HORAS	Contestación de la demanda
9	H	ENVIAR LA CONTESTACIÓN DE TUTELA	Radicar el escrito ante el despacho correspondiente en el término de ley otorgado. Nota: La radicación se puede hacer en físico o realizar el envío mediante correo electrónico.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 HORA	Constancia de envío, recibido, o radicación
10	H	FALLO	Notificación por parte del Despacho judicial dentro de los términos legales de la decisión judicial	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	3 HORAS	Fallo de tutela
11	V	¿SI EL FALLO ES CONTRARIO SE PRESENTARÁ IMPUGNACION	SI: Continúa con la actividad No. 12 No: Se dirige a la actividad No. 14	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 DIA	Escrito de Impugnación

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE ACCIONADOS

12	A	PRESENTAR IMPUGNACIÓN	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. La oficina jurídica en conjunto con el apoderado valorará la pertinencia de la interposición del recurso en función de la adecuada protección de los intereses de la Entidad.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 HORA	Escrito de Impugnación
13	H	ENVIAR IMPUGNACIÓN	Radicar el escrito ante el despacho correspondiente en el término de ley otorgado. Nota: La radicación se puede hacer en físico o realizar el envío mediante correo electrónico.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 HORA	Constancia de envío, recibido, o radicación
14	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
15	A	CUMPLIMIENTO DEL FALLO	Realizar las actividades que se requiera para dar cumplimiento al fallo judicial dentro del término concedido por el despacho	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	3 DIAS	Documentos en que se dé constancia del cumplimiento del fallo o de la conciliación extrajudicial
16	H	FINALIZAR PROCESO EN SIPROJ	Terminar dentro del Sistema de Información de Procesos Judiciales el proceso.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 HORA	Subir el documento que verifique la Terminación.
17	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.
- 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
7. CONTESTAR LA TUTELA: 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 acción de tutela. Se realiza la presentación de los argumentos jurídicos y 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 Jefe de la 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.

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE ACCIONADOS

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Aplica totalmente en el desarrollo de procesos de contratación que implemente la entidad.
- 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
<p>LORENA PATRICIA GALINDO LUGO 2021-06-27 19:51:41</p>	<p>SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO 2021-06-29 12:18:14</p>	<p>EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2021-06-28 08:18:14</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-06-29 17:00:06</p>	