



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-24

Fecha: 2021-06-29

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCADO

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 que apliquen para los casos en que se inicie solicitud de conciliación extrajudicial ante la Procuraduría General de la Nación contra el Instituto Distrital de las Artes.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la notificación de la admisión de la solicitud de conciliación extrajudicial terminando 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-24
Fecha: 2021-06-29
Versión: 1
Página: 2 de 9

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCADO

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.

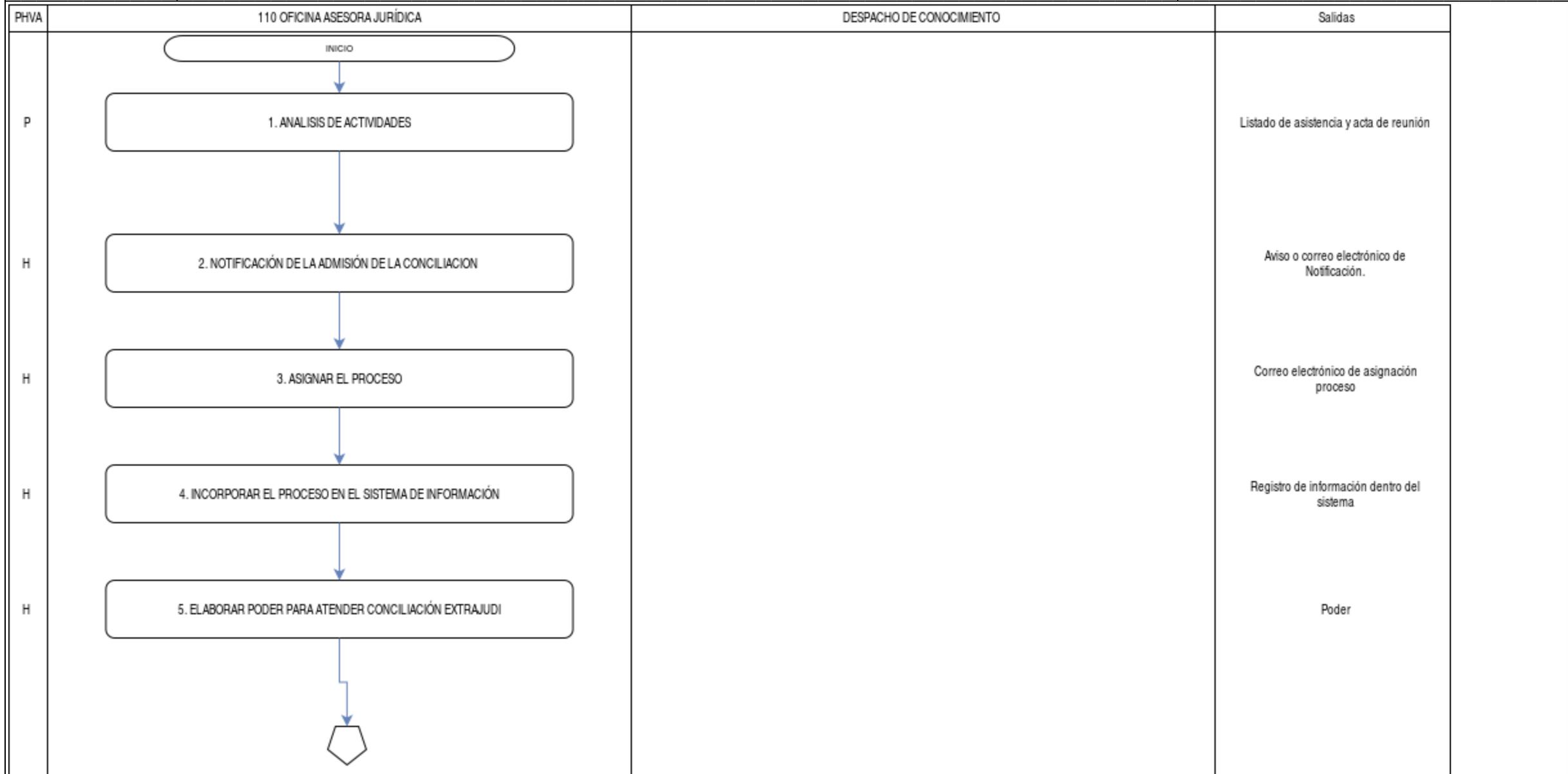
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Normas y jurisprudencia vigente, documentación asociada al proceso	DEFENSA JUDICIAL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

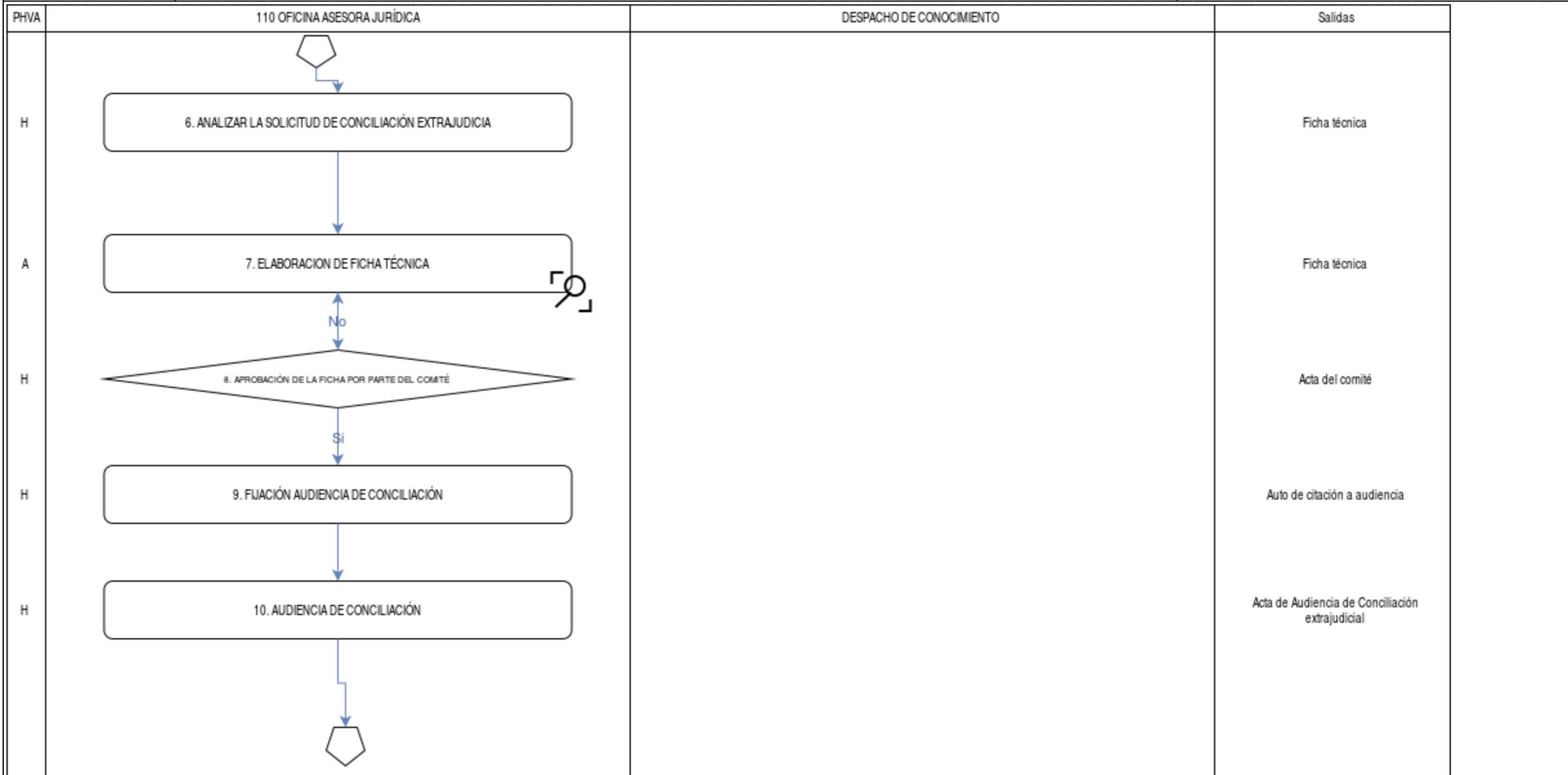


DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCADO



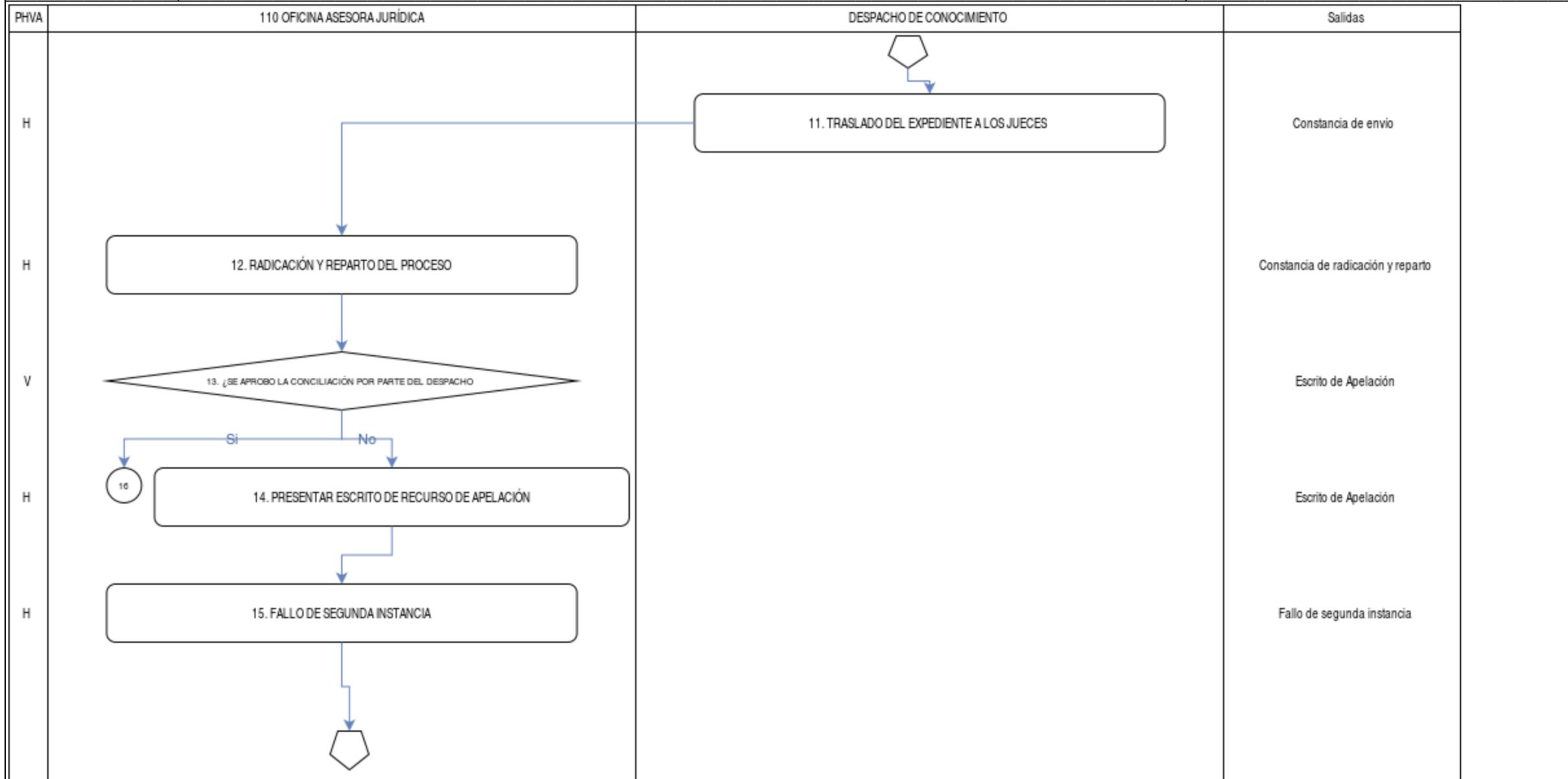


DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCADO





DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCADO





DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCADO

PHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	DESPACHO DE CONOCIMIENTO	Salidas
H	<pre>graph TD; Start(()) --> 16[16. CUMPLIMIENTO DE LA CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL]; 16 --> 17[17. FINALIZAR PROCESO EN SIPROJ]; 17 --> 18[18. ACTIVIDADES DE ARCHIVO]; 18 --> Fin([FIN]);</pre>		Documentos en que se dé constancia del cumplimiento del fallo o de la conciliación extrajudicial
H			Pantallazo de verificación de terminación
H			Formato de Archivo

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

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCADO

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 extrajudicial.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	2 DIAS	Listado de asistencia y acta de reunión
2	H	NOTIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN DE LA CONCILIACION	Recibir la admisión de la solicitud de conciliación extrajudicial por parte de la Procuraduría General de la Nación y realizar la respectiva radicación de la misma dentro del sistema de la entidad. RECIBIR AVISO DE NOTIFICACIÓN DE LA ADMISIÓN DE LA SOLICITUD DE CONCILIACION	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 los soportes de la 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	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 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 Abogado para atender la conciliación extrajudicial, previa revisión del/la jefe de la oficina Asesora Jurídica.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	8 HORAS	Poder
6	H	ANALIZAR LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIA	Analizar si se trata una solicitud de conciliación extrajudicial de contenido económico en contra de la entidad derivada de acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa o contractuales y/o ordinarios que se llegaren a presentar, así como realizar la respectiva verificación de cumplimiento de requisitos para su presentación	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	5 HORAS	Ficha técnica
7	A	ELABORACION DE FICHA TÉCNICA	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 solicitud de conciliación extrajudicial. Se realiza la presentación de los argumentos jurídicos y las excepciones a que haya lugar, se hará solicitud de las pruebas pertinentes y conducentes.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	3 DIAS	Ficha técnica
8	H	APROBACIÓN DE LA FICHA POR PARTE DEL COMITÉ	Al comité de conciliación y daño antijurídico se presentará la ficha con la posición jurídica de la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación SI: Continúe con la actividad No. 9 NO: Devuélvase a la actividad No. 7 APROBACIÓN DE LA FICHA POR PARTE DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DAÑO ANTIJURÍDICO.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Miembros del comité	2 HORAS	Acta del comité
9	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

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCADO

10	H	AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	Se celebrara audiencia de conciliación extrajudicial ante el despacho encargado de adelantarla.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	2 HORAS	Acta de Audiencia de Conciliación extrajudicial
11	H	TRASLADO DEL EXPEDIENTE A LOS JUECES	Envió del expediente por parte de la Procuraduría de Conocimiento a los Jueces para emitir el pronunciamiento de aprobación o improbación de la conciliación celebrada. TRASLADO DEL EXPEDIENTE A LOS JUECES PARA HACER CONTROL DE LEGALIDAD	DESPACHO DE CONOCIMIENTO	Despacho de conocimiento	3 HORAS	Constancia de envío
12	H	RADICACIÓN Y REPARTO DEL PROCESO	Se radica el expediente contentivo 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
13	V	¿SE APROBO LA CONCILIACIÓN POR PARTE DEL DESPACHO	SI: Se dirige a la actividad No. 16 NO: Continúa con la actividad No 14	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	5 horas	Escrito de Apelación
14	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
15	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
16	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 del fallo o de la conciliación extrajudicial
17	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
18	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
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------

DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE CONVOCADO

7. ELABORACION DE FICHA TÉCNICA: 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 solicitud de conciliación extrajudicial. Se realiza la presentación de los argumentos jurídicos y las excepciones a que haya lugar, se hará 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 una conciliación contra los intereses de la entidad.	Revisión por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la adecuada manifestación de los intereses de la entidad en la ficha técnica.	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
LORENA PATRICIA GALINDO LUGO 2021-06-27 19:49:47	SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO 2021-06-29 12:17:21	EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2021-06-28 08:16:20	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-06-29 16:56:23	