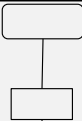


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del proceso:	Gestión Jurídica
Objetivo:	Ejercer la representación judicial y extrajudicial de los intereses del IDPAC en trámites judiciales o extrajudiciales donde la entidad se actúe como demandante, convocante y denunciante de conformidad con la normatividad vigente.
Alcance	Promover y adelantar acciones jurídicas y administrativas consagradas en la normatividad vigente ante las autoridades respectivas encaminadas a garantizar la defensa de los intereses de la

2. DEFINICIONES	
Término	Definición
SIPROJ- WEB	Plataforma web en el que se consolidan toda información relativa a proceso judiciales - SIROJ - (Sistema de Información de Procesos Judiciales)
DEMANDA	Acto Procesal mediante el cual se inicia el proceso. Consiste en la solicitud dirigida a determinado órgano judicial de acuerdo con los requisitos establecidos en la ley (códigos de procedimiento), mediante la cual se pretende el amparo de determinado derecho.
PODER	Documento con el cual el representante legal o quien este delegue otorga facultades a un abogado para que represente judicialmente extrajudicialmente al IDPAC.
ACTA DE CONCILIACIÓN	Documento suscrito por una autoridad administrativa o judicial y las partes que contiene, compromisos y obligaciones comunes entre las partes y pone fin al conflicto
PIEZAS PROCESALES	Conjunto de documentos y/o archivos que contienen actuaciones de las partes intervinientes en un tramite judicial o extrajudicial que componen el expediente administrativo o judicial
AUTO APROBATORIO	Decisión de autoridad judicial por la cual se imparte aprobación a un acta de conciliación contentiva del acuerdo conciliatorio
AUTO IMPROBATORIO	Decisión de autoridad judicial por la cual se imprueba a un acta de conciliación contentiva del acuerdo conciliatorio
ACCIÓN DE LESIVIDAD	Mecanismo jurídico por el cual la entidad demanda sus propios actos administrativos por considerar que generan un detrimento de un derecho o la transgresión o inobservancia de una norma constitucional u ordinaria
FICHA TÉCNICA	Documento contentivo del estudio técnico jurídico de una situación jurídica en particular que sirve como instrumento para la toma de decisiones de defensa judicial de la entidad
RECURSOS	Actos procesales consagrados por la Ley para controvertir una decisión emanada de una autoridad administrativa o judicial
SENTENCIA	Decisión emitida por una autoridad judicial mediante la cual se concluye un proceso y pone fin a una controversia jurídica.
CPACA	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011

3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO	
No.	Producto
1.	Expediente administrativo digital
2.	Constancia de reparto demanda
3.	Escrito de demanda o denuncia
4.	Ficha tecnica de análisis juridico del caso
5.	Poder
6.	Actas de asistencia a audiecias
7.	Sentencia
8.	Escrito de medidas cautelares
9.	Escrito de recursos e impugnaciones

4. POLÍTICAS	
No.	Descripción
1.	Políticas de defensa judicial establecidas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Inicio			Inicio del procedimiento		
2	Recibir y verificar la solicitud de asesoría jurídica, representación judicial, extrajudicial y/o de actuación administrativa		Auxiliar Administrativo o secretario(a) y/o Servidor público encargado del reparto	Recibe, verifica las solicitud y realiza el reparto a los abogados	x	

 IDPAC Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal			Defensa Judicial (Acciones Iniciadas por el IDPAC)			Código:	IDPAC-GJ-PR-04
						Fecha:	13/12/2017
						Versión:	7
3	Recepción y radicación del trámite asignado en el control de procesos o trámites		Abogado(a) a cargo	El abogado designado para el caso, recibe y verifica la solicitud identifica la actividad litigiosa y asume el conocimiento. Nota: En caso que la solicitud requiera antecedentes, efectúa las gestiones respectivas con las entidades, dependencias, procesos y/o actores relacionados, para la consecución de la información por escrito mediante memorando u oficio debidamente radicado en la plataforma documental vigente en el momento.	x	Registro del caso en la Base de información en Excel o en la plataforma documental vigente en el momento.	
4	Identificación de la actividad litigiosa		Abogado(a) a cargo	El abogado realiza el análisis de los fundamentos fácticos y legales del trámite y determina la procedencia de las acciones legales a incoar para la asesoría jurídica, representación judicial, extrajudicial y/o de actuación administrativa		No aplica	
5	¿ La actividad litigiosa requiere ficha técnica de análisis y estudio jurídico del caso?	No Si	No aplica	Continúa actividad 10		No aplica	
				Continúa con la actividad 6			
6	Elaboración y registro de la Ficha técnica de análisis y estudio jurídico del caso en el aplicativo SIRPOJ WEB de la alcaldía mayor de Bogotá		Abogado(a) a cargo	El abogado analiza los fundamentos fácticos del caso, propone las estrategias jurídicas de defensa de la entidad y las posibles alternativas para la solución del problema jurídico en la ficha técnica de análisis y el estudio y efectúa la radicación de la misma en el aplicativo SIRPOJ WEB de la alcaldía mayor de Bogotá		Actualización registros aplicativo SIRPOJ WEB	
7	Revisión Oficina Asesora Jurídica ficha técnica de análisis y estudio jurídico del caso		Jefatura Oficina Asesora Jurídica	El abogado responsable, previa la valoración del comité de conciliación y defensa judicial de la entidad reporta el proyecto de ficha técnica de análisis y estudio jurídico del caso elaborada a la jefatura para su revisión.	x	Revisión ficha técnica de análisis y estudio jurídico caso Jefatura Oficina asesora Jurídica	
8	¿ La ficha técnica es aprobada por la jefatura de la oficina jurídica ?	No Si	Jefatura Oficina Asesora Jurídica	Regresa en la actividad 6	x	Aprobación y visto bueno ficha técnica de estudio jurídico el caso	
9	Radicación ficha técnica ante la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la entidad		Abogado(a) a cargo	El abogado radica la ficha técnica ante la secretaría del comité de conciliación y defensa judicial de la entidad para que en sesión se discuta y deliberen las alternativas de defensa judicial propuestas al caso sometido a consideración.		Actualización registros aplicativo SIRPOJ WEB	
10	Elaboración proyecto de demanda o denuncia y poder para representación judicial o extrajudicial		Abogado(a) a cargo	El abogado elabora el proyecto de demanda o denuncia según sea el caso de acuerdo con el análisis jurídico realizado y elabora el poder de representación judicial y extrajudicial dirigido a la autoridad competente y lo reporta a la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación	x	Documento Word	
11	¿La jefatura de la Oficina asesora jurídica aprueba el texto de demanda o denuncia según sea el caso?	No Si	Jefatura Oficina Asesora Jurídica	Regresa actividad 10		No aplica	
12	Presentación del escrito de demanda o denuncia			El abogado de acuerdo con las facultades otorgadas por el representante legal de la entidad contenidas en el poder conferido y las directrices impartidas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, agota los requisitos de procedibilidad en las acciones que se requiera, y presenta el escrito de demanda, denuncia, acción constitucional o cualquier otra acción previamente determinada en el estudio jurídico de viabilidad, recopila las pruebas y radica la acción ante la autoridad competente. Finalmente realiza su seguimiento, en la plataforma web de la Rama Judicial o en la sede del respectivo despacho de la autoridad y remite a la Oficina Asesora Jurídica los respectivos soportes para la conformación del expediente administrativo físico y digital		Radicación ante la autoridad competente con demanda, denuncia, acción constitucional o acción legal	
14	Registro de la demanda en el SIRPOJ -WEB de la alcaldía mayor de Bogotá		Apoderado IDPAC	El apoderado registra la demanda y actualiza permanentemente el sistema con las actuaciones que se realicen en el aplicativo SIRPOJ - WEB de la alcaldía mayor de Bogotá	x	Actualización registros SIRPOJ-WEB de la alcaldía mayor de Bogotá	
15	Informe de radicación del trámite, presentación de la demanda		Apoderado IDPAC	El apoderado mediante correo electrónico informará al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica respecto del estado del trámite, reporta de manera periódica los avances del mismo y remite las correspondientes piezas procesales con destino al expediente administrativo físico y digital	X	Reporte de gestión y avances del trámite	



6. HISTORIAL DE CAMBIOS					
Versión		Fecha	Descripción del Cambio		
7	6/11/2015	Se actualiza el formato de Procedimiento, se verifican los roles y responsabilidades y se incorporan los puntos de control asociados a cada una de las actividades.			
		Se revisa el objetivo, se incluye el alcance y lineamientos o políticas de operación y los controles operacionales.			
8	9/09/2019	Se actualiza el formato de Procedimiento, se verifican los roles y responsabilidades y se incorporan los puntos de control asociados a cada una de las actividades.			
		Se revisa el objetivo, se incluye el alcance y lineamientos o políticas de operación y los controles operacionales.			
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN					
Elaborado por:			Revisor por:		Aprobado por:
Nombre	Andrés Ricardo Espitia Cruz		Nombre	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Nombre

		Defensa Judicial (Acciones Iniciadas por el IDPAC)		Código:	IDPAC-GJ-PR-04
				Fecha:	13/12/2019
				Versión:	7
Cargo	Contratista	Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo	
Fecha:	13/12/2019	Fecha:	13/12/2019	Fecha:	

9	
y formato te en el	
VEB	
ridico del	
studio	
VEB	
de la acción	
caldía	
e	

9
cretaria Judicial
legatos ión de
ecursos,
idades.
idades.

9