

			RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO PÚBLICO		Código: IDPAC-GJ-PR-13
					Fecha: 3/08/2023
					Versión: 01

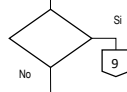
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO						
Nombre del proceso:		Gestión Jurídica				
Objetivo:		Realizar los trámites para la recuperación del patrimonio público además de determinar las causas generadoras del daño antijurídico en los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal-IDPAC.				
Alcance		Inicia con la solicitud ciudadana que pongan en conocimiento casos en los que se hayan presentado posibles daños o delitos que afecten el patrimonio de la entidad y finaliza con la presentación de la acción judicial o administrativa en la que se ejecuta la decisión adoptada por el Comité de Conciliación.				

2. DEFINICIONES	
Término	Definición
Apoderado Judicial	Es aquella persona que representa a otro u otras en un proceso determinado, para actuar en su nombre.
Comité de Conciliación	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.
Ficha Técnica	Es un documento contentivo del estudio técnico jurídico en particular que sirve como instrumento para la toma de decisiones de la defensa judicial de la entidad.
Recuperación del Patrimonio Público	Es una acción judicial o administrativa que se realiza en los casos en los que se hayan presentado posibles daños o delitos que afecten el patrimonio de la entidad.
Sesiones Virtuales	Forma de deliberar, votar y decidir por parte de comités, consejos, juntas y demás organismos colegiados, consistente en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio.
Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJWEB	Constituye en la herramienta para el registro, seguimiento, control de los procesos judiciales, conciliaciones, valoración del contingente judicial, el seguimiento de las actividades del Comité de Conciliación y de las acciones de repetición que éste decida iniciar, además de ser el instrumento de unificación y centralización de la información de los procesos judiciales del Distrito Capital, ingrediente fundamental para el análisis, definición de estrategias de defensa y acciones a seguir por parte de las entidades distritales para la prevención del daño antijurídico, en salvaguarda de los recursos públicos.

3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO	
No.	Producto
1.	Ficha Técnica del análisis de casos en sede prejudicial y judicial.
2.	Constancia y/o certificación del pronunciamiento sobre las solicitudes de recuperación del patrimonio público.
3.	IDPAC-CE-FT-01 Acta de Reunión, IDPAC-CE-FT-03 Acta de Reunión Virtual. Comité de conciliación.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
No.	Descripción
1.	Dar cumplimiento a las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico establecidas por el Comité de Conciliación.
2.	En el caso en que el comité autorice y/o ordene el adelantamiento de acciones judiciales y/o extra procesales, su ejecución será responsabilidad de la Oficina Jurídica.
3.	Si los miembros del comité lo consideran pertinente se invitará a la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
4.	El secretario (a) técnico(a) en los casos que requiera expedirá constancia y/o certificación del pronunciamiento sobre la solicitud del caso en los que se haya presentado posibles daños o delitos que afecten el patrimonio de la entidad, con base en la decisión tomada por los miembros del Comité de Conciliación.
5.	El apoderado judicial actuando en el marco de sus competencias elabora la presentación de las acciones judiciales y/o administrativas y todos los soportes los registrará en el SIPROJ WEB.
6.	En el sistema SIPROJ WEB, se dará por terminada el acta una vez se verifique por parte del presidente del Comité de Conciliación.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Recibir la solicitud del caso en los que se haya presentado posibles daños o delitos que afecten el patrimonio del IDPAC		Jefe Oficina Jurídica	Recibe la petición por parte del ciudadano o por parte de alguno de los miembros del comité de conciliación, el cual contará con radicado del Gestor Documental de la entidad.		Radicado de la solicitud
2	Asignar al apoderado		Jefe Oficina Jurídica	Asigna el trámite al apoderado judicial con el fin de que este proceda a realizar el correspondiente análisis del tema asignado en los que se haya presentado posibles daños o delitos que afecten el patrimonio del IDPAC.		Radicado de la solicitud a través del Gestor Documental
3	Registrar información en el SIPROJ WEB		Profesional asignado / Oficina Jurídica	Realiza el correspondiente registro de los datos radicados de la solicitud que corresponden a la información del proceso en la plataforma SIPROJ WEB	X	SIPROJ WEB
4	Elaborar ficha técnica de análisis de casos		Profesional asignado/ (Apoderado) Oficina Jurídica	Elabora la ficha en el SIPROJ WEB donde debe contener el análisis jurídico y la recomendación que efectúa sobre el caso.		Ficha Técnica del análisis de casos en sede prejudicial y judicial.
5	Verificar registros del SIPROJ WEB		Gestor del SIPROJ WEB y Profesional que ejerce la Secretaría técnica Comité de Conciliación	Verifica que el apoderado judicial realice el registro de la información asignada la cual debe estar consignada en la Ficha Técnica del análisis de casos en sede prejudicial y judicial, antes de citar a los miembros del comité de conciliación.	X	No. de registro del proceso y No. de registro de la ficha técnica.

 IDPAC 			RECUPERACIÓN DEL PATRIMONIO PÚBLICO		Código:	IDPAC-GJ-PR-13	
					Fecha:	3/08/2023	
					Versión:	01	
	El comité se ha pronunciado anteriormente sobre los mismos hechos		Apoderado	Verifica en el SIPROJ WEB a través de la ficha técnica del análisis de casos en sede prejudicial y judicial, si los miembros del comité de conciliación se han pronunciado anteriormente sobre los mismos hechos y estudio jurídico del caso. Si: Se acepta la decisión que ya se había tomado y pasa a la actividad N° 9. No: se continua con la siguiente actividad para realizar el análisis.			
6	Realizar las citaciones a los miembros del Comité de Conciliación.		Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación	Realiza la convocatoria a los miembros del Comité Técnico de Conciliación, con tres (3) días de antelación a la sesión mediante correo electrónico informando el día, la hora, el lugar y la agenda a tratar. A su vez se remite los documentos soportes de la sesión de comité.	X	Correo electrónico citación y documentos soportes	
7	Realizar sesión de Comité de Conciliación		Apoderado Judicial/ miembros del Comité de Conciliación /Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Conciliación	Se procede a dar la palabra al presidente del comité, con el fin de realizar la instalación de la sesión. Acto seguido la secretaría técnica procede a realizar el llamado a lista para verificación del quórum. Una vez verificado, se procede por parte de la secretaría técnica a presentar el desarrollo del orden del día para aprobación de los miembros del comité. Una vez es aprobado, se procede a realizar el desarrollo de los puntos descritos en la agenda, en el cual el apoderado judicial procede con la exposición del análisis jurídico del caso. Finalmente, se procede a llamar a lista a los miembros del comité para aprobación de la decisión expuesta por el apoderado y recomendada por la Oficina Jurídica. Igualmente, los miembros del comité deciden sobre la recomendación presentada por el apoderado judicial de lo cual se deja constancia en el acta de la sesión.		Presentación y documentos soporte de la sesión	
8	Elaborar el proyecto de acta del Comité de Conciliación		Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Se elabora acta de reunión del Comité de Conciliación en la plataforma del SIPROJ WEB, la cual es remitida al presidente mediante correo electrónico, donde se le manifiesta que si pasado un día del envío del proyecto de acta no hay observación, se entenderá por aprobada y se procederá a culminar con el cargue del acta en la plataforma.	X	SIPROJ WEB IDPAC-CE-FT-01 Acta de Reunión IDPAC-CE-FT-03 Acta de Reunión Virtual	
9	Realizar la acción judicial o administrativa ante el ente correspondiente.		Apoderado Judicial	Registra la acción judicial o administrativa para la recuperación o el resarcimiento del daño en el patrimonio de la entidad, con la constancia de la decisión adoptada por el comité de conciliación.	X	SIPROJ WEB Registro de la acción judicial	
10	Realizar seguimiento	 	Apoderado Judicial	Realizar seguimiento ante el Juzgado respectivo al cumplimiento de lo resuelto por el despacho o autoridad competente, remitir las piezas procesales a la Oficina Jurídica para lo pertinente procediendo con la actualización en el aplicativo SIPROJ WEB, en aplicación a lo dispuesto a la Resolución 104 de 2018, Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica y adelanta las gestiones administrativas de trámite de cumplimiento de la decisión, siguiendo los lineamientos fijados por la Subdirección de Gestión Judicial e informar al Comité Técnico de Conciliación .	X	SIPROJ WEB Registro de la acción judicial	
6. HISTORIAL DE MOIFICACIONES							
Versión		Fecha	Descripción de la modificación				
01		3/08/2023	Versión inicial				
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN							
Elaborado por:			Revisor por:		Aprobado por:		
Nombre completo	Elsy Yanive Alba Vargas		Nombre completo	Paula Lorena Castañeda Vásquez Silvia Milena Patiño León		Nombre completo	Paula Lorena Castañeda Vásquez
Cargo y dependencia	Profesional Universitario 219-03, Oficina Jurídica		Cargo y dependencia	Jefe Oficina Jurídica, Oficina Jurídica Contratista, Oficina Asesora de Planeación		Cargo y dependencia	Jefe Oficina Jurídica, Oficina Jurídica